

# 東莞台商子弟學校資金管理及運用要點

2012年12月04日訂定  
2016年09月05日修訂

一、為規範本校資金有效管理及運用，使資金在無風險情況下，達最有效益之運用，特訂定本要點。

二、適用範圍：出納收支及剩餘資金運用與管理作業。

三、適用單位：適用本校東莞校區（簡稱校本部）及臺北辦事處（簡稱北辦）。

四、出納支出作業

## （一）校本部出納作業

1. 現金支付經審核無誤後，會計編製傳票後，轉由出納依付款作業要點支付。付款用印，依印信管理要點用印。
2. 除有特殊原因之緊急付款外，出納應定時統一完成匯款或支票簽核及用印，並及時通知廠商領取。
3. 支出方式依付款對象，分現金支票、轉帳支票、電匯款等。支出金額人民幣 800 元以上，不得以零用金支付。
4. 開立銀行支票或匯款之受款人，須與原始憑證之開立人相符，若受款人特殊要求，須有正當理由之書面說明，徵得財務主管同意，始得為之。
5. 出納開立支票，應於支票存根聯及傳票上，註明支出帳號、支票號碼、金額及傳票編號，並於有關憑證上加蓋「付訖章」。並依此內容鍵入電腦，至少每週應製作列印「往來銀行餘額日（週）報表」等。
6. 領款人領取支票，若為本校職員，應於簽收簿或報銷單上簽收，若為廠商，應以廠商領款專用章或公章簽收為原則。
7. 電匯款項作業：根據廠商所提供「委託匯款確認書」內容，建立廠商基本資料檔。

## （二）北辦出納支出特別規定

1. 校本部因業務需要，須以新臺幣付款，經申請部門完成請購（示）及付款簽核程序後，由主計室匯款或分別通知北辦出納人員及銀行，辦理轉帳匯款及支付程序。

2. 北辦出納人員接到臺灣廠商之付款請求，或本校同仁提出新臺幣付款之報銷請求時，應將相關資料寄至校本部，由經辦人員辦理報銷，完成簽核後，再由主計室匯款或主計室主管書面通知付款。
3. 北辦支付作業，除教職員薪資外，固定於每月 25 日進行，出納接到校本部之付款指示後，逐筆開立支票或辦理匯款。
4. 北辦出納人員應在每次付款後，將銀行存摺影印傳真至校本部，憑以入帳。
5. 校本部主計室應定期與銀行對帳，確實做好資金管理。

#### 五、剩餘資金之運用與管理

- (一) 本校資金除零用金之外，不得存放於任何個人或本校辦公室內。
- (二) 財務主管得根據本校之總體資金狀況，及預估未來一年中各月之現金流量，於保持 2 至 3 個月之資金予銀行帳戶，如有剩餘資金應由財務室擬具剩餘資金運用之建議方案，並依《私立學校法施行細則》第 42 條規定辦理。
- (三) 有關前項之投資，得委託專業投資機構代為操作。
- (四) 主計室應對所有剩餘資金運用之後續作業詳加列管。

六、本要點由主計室訂定，呈校長核定後實施，修正亦同。