

財務收支程序

- 一、凡收支出納之執行，悉由會計室編製傳票，經有關人員核章後，送交出納單位辦理，傳票非經主辦會計人員及校長簽名或蓋章，不生效力，但校長已於原始憑證上批可者，得不再在傳票上簽名或蓋章。
- 二、出納單位收支完畢，按日將傳票及附件連同現金結存日報表，送回會計室登帳核對。
- 三、出納人員收受各項公款，一律按日送存銀行，並將銀行收款蓋章後之送款單送會計室，編製收入傳票。
- 四、出納單位憑傳票所為之各種支出，一律簽開以債權人具名之支票，並立即通知債權人，以便債權人領取，但員工薪給及週轉金支票之簽開，得以經管人員為具名。
- 五、簽開之支票，如債權人逾二個月尚未領取者，應由出納單位通知經辦單位，催促債權人，限期（半個月內）領取，如逾期仍未領取時，應即註銷並由會計室繕製收入轉帳傳票收帳。
- 六、每月銀行對帳單，應由出納單位核對收支內容後，編具差額解釋表交由會計室存查。
- 七、本程序係遵照教育部統一會計制度之一致規定訂定，如有未盡事宜，得適時修正之。