

## 第二章 現金及有價證券管理

## 壹、前言

為使現金收支及有價證券作業程序能有一致之遵循標準，以保障資產安全。凡有關各項現金及有價證券作業，除相關法令另有規定依其辦理外，悉按本辦法及作業程序辦理。

## 貳、現金及有價證券管理辦法

### 第一章 總則

- 第一條 本辦法依私立學校建立會計制度實施辦法第十六條制之。
- 第二條 本校現金及銀行存款之管理，除法令規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本辦法所稱之現金，謂零用及週轉金、庫存現金、凡存於金融機構中可自由提取、使用之存款皆屬之，包括支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款、定期儲蓄存款等；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
- 第四條 現金、有價證券經會計人員登錄後，由專人收付、保管。
- 第五條 所有本校在金融機構帳戶留存之印鑑以校長、主辦會計及主辦出納人員印鑑為憑，不得有例外情形。

### 第二章 零用金管理

- 第六條 本校出納人員，依實際需要得簽會主辦會計人員，申請設置定額零用金，並經校長核定其額度。零用金初始設置之額度以二個星期為原則，並可視需求大小，機動調整之。
- 第七條 凡金額在3仟元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為：資本門、政府補助款、配合款及其他任何有可能使會計作業發生窒礙難行等支出。
- 第八條 各單位人員向零用金保管人請款時，應檢具合法憑證黏貼於「零用金黏存單」，經單位主管、業務主管核准後，同意以零用金支付後，送交出納組填寫「零用金支付清單」，請款人於領款時簽名領款。
- 第九條 零用金額度若有所不足，應撥補額度視實際需要循第六條規定之程序，敘明理由後增加額度調整之。

第十條 零用金額度當發放超過三分之二後，得進行撥補之手續。

第十一條 零用金即將用罄時，出納根據「零用金支付清單」等相關支出憑證，經總務主任核准後送會計室覆核，陳經校長核准後依一般請款及付款作業補足原額。

第十二條 會計人員應每年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤點，作成正式記錄向校長報告無誤後存檔。

### 第三章 現金收支管理

#### 收入程序

第十三條 本校學雜費，應委託代收帳戶金融機構或與金融機構合作之超商代收。其餘各項收入由出納組執行收款，除收回支出或預支外，均應開立「自行收納款項統一收據」或「各類款項收款收據」，若為捐贈應開立「捐贈收據」，並盡速存入金融機構。

第十四條 空白收款收據，應裝訂成冊並預先統一連續編號，由會計室保管，於收款單位領用時，將領用及使用情形記錄於「自行收納款項統一收據登記表」或「各類款項收款收據登記表」。遇有作廢收據也需併同原冊繳回。

第十五條 收入現金、票據等須當面點清。

第十六條 收入有價證券時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等，是否與規定相符。

第十七條 收到現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並記錄於「收入款項登記簿」後，影印存入證明文件連同相關資料交會計室製作傳票。

第十八條 各經辦單位若為收到票據，將票據交由出納組，填寫各銀行代收票據記錄簿，影印支票或相關文件後交付銀行代收，將支票影本連同相關資料交會計室製作傳票。

第十九條 票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。

### 支出程序

第二十條 除依零用金管理作業程序請款外，其餘支出款項原則均以支票、匯撥支付。

第二十一條 出納人員應根據主辦會計人員核章之付款傳票執行付款，出納於付款後，於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。且應注意：

1. 除為配合銀行規定之轉帳用支票外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先簽請校長或會計主任同意後辦理之。
2. 同一黏貼憑證用紙以同一發票者製作一張傳票，前後支出傳票受款人相同者，分別開立支票。
3. 黏貼憑證用紙上附註承辦人或墊款者已付款。開立支票，通知該承辦人或墊款者領款。

第二十二條 出納人員於開發支票時應注意，支票存款之存款餘額，以免遭致退票。

第二十三條 支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，製作轉帳磁片，並列印薪資自動入帳核對單辦理轉帳作業。

第二十四條 所有經出納開具的支票均應經校長、主辦會計人員及出納會同簽名或蓋章後，方得簽發，不得有例外。

第二十五條 出納組將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入「支票登記表」，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。

第二十六條 出納組每月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製「銀行存款調節表」；於每日現金收支後至銀行補登存摺，以利掌控銀行存款餘額便於財務調度。會計單位並應確實

核對銀行存款調節表各項數字之正確性，遇有不符則應調查原因，並做適當的處理。

第二十七條 空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於該支票之存根，空白支票報廢。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。

#### **第四章 有價證券管理**

第二十八條 本校之有價證券係指政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等之取得、保管、處分及收益之記錄等作業。

第二十九條 有價證券之收付、移轉，由出納人員辦理，保管事務由專人保管。

第三十條 主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每年至少二次作定期及不定期之檢查。

第三十一條 出納組應取得定期存單正本，由出納人員登記「有價證券明細表」，並存於保險箱保管為原則。

第三十二條 出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，會計室依有關憑證入帳。

#### **第五章 請付款預支作業**

第三十三條 為使預支請款付款及核銷作業能有所遵循，故訂定本作業程序。

第三十四條 需用單位依工作實際需要由申請人填具「預支單」寫明支出事由、金額、受領人等，單位主管核准後會出納組、總務主任及會計室，經校長核准始得辦理預支現金。

第三十五條 需用單位經核准後「預支單」送交會計室開立傳票，辦理預支現金，經出納組通知領取預支款項，並應善盡保管之責。

第三十六條 預支款報銷應於專案結束後二週內核銷完畢。

第三十七條 支用單位申請人填寫說明各項支出，繳回各項支出憑證及餘額，並附上相關資料後陳請主管核示。

第三十八條 支用單位將核准之相關資料及餘額繳回出納組，送請會計室完成核銷程序，全案再依『請、付款作業程序辦理』。若專案執行總額大於預支金額，應於各項支出說明原由及差異金額。

第三十九條 出納組複核黏貼憑證用紙與預支專案之相關性及合理性，複核無誤後交付會計室做為入帳依據。

## 第六章 借款

第四十條 學校辦理貸款前，依據私立學校建立會計制度實施辦法第十二條規定提報預算經校務會議及董事會審查同意。

第四十一條 借入款項預算經校務會議及董事會審查同意後，備齊「借入款項預計表」及有關規定文件向教育部核備。

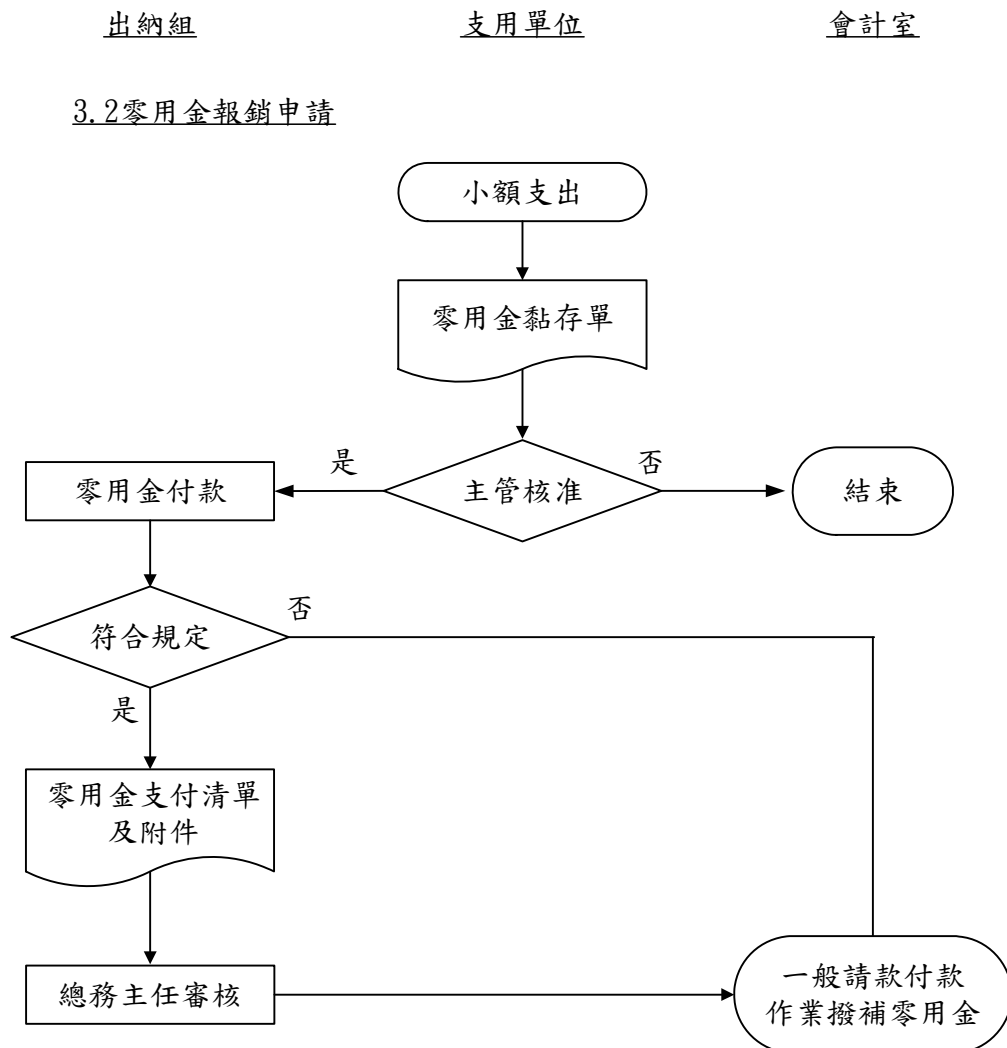
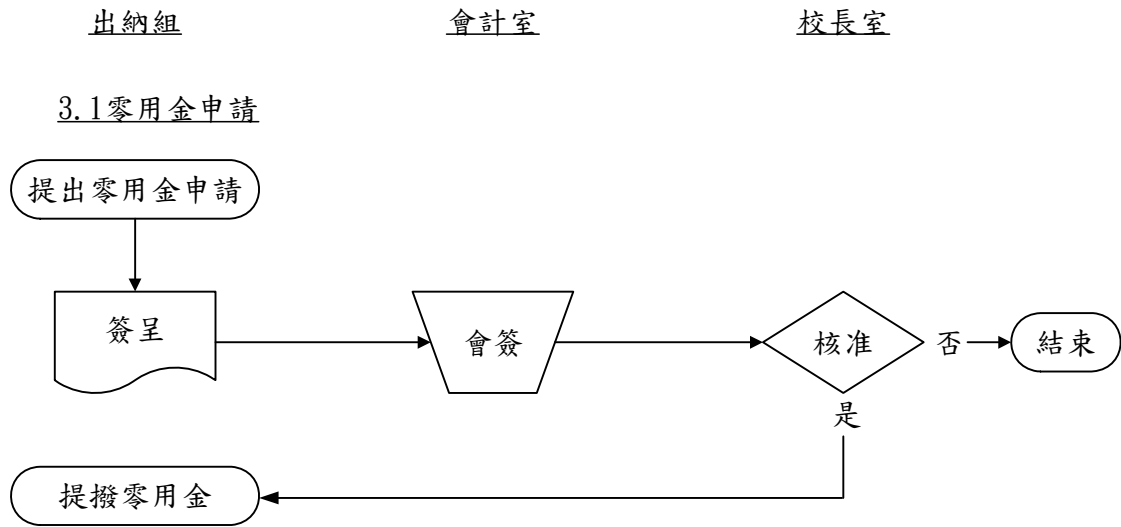
第四十二條 出納組應依據學校資金需求，經核決權限同意後辦理借款額度申請手續。借款額度申請辦理完成後，出納組應配合學校資金需求情形，填寫銀行借款借據報經核決權限同意後，向貸款行庫申請撥款。

第四十三條 還款後應取得貸款行庫出具之還款證明文件，並核對內容是否正確。

第四十四條 會計室應取具借款利息收據核對利息是否相符並驗算是否合理，如結帳時有應付利息應調整入帳。

第四十五條 會計室應充分瞭解並記錄借款之日期、期限、利率、償還日期等。各項借款如有一年內需償付者，應轉列流動負債。

## 參、零用金管理作業流程圖





## 肆、零用金管理作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
目的		為使零用金請款作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	一、使用表單
零用金申請			1. 簽呈
出納組	1.	零用金首次申請提撥，依工作實際需要由申請人填寫「簽呈」，陳核後並會簽會計室，經校長核准始得預支零用金；提撥額度變更時亦同。	2. 零用金黏存單
零用金報銷憑證規定	2.	零用金採固定額度申請方式，撥補額度視實際需要不得高於前項申請提撥總額。	3. 零用金支付清單
支用單位		零用金報銷所附之憑證日期不得超過二週。	
支用單位	1.	凡金額在3千元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為：資本門、政府補助款、配合款及其他導致會計作業窒礙難行者等支出。	
支用單位	2.	報銷時由申請人填具「零用金黏存單」，並將合法憑證黏貼於上，經單位主管核准後送交出納組請款。	
出納組	3.	出納人員於審核「零用金黏存單」無誤後，填寫「零用金支付清單」，請款人於領款時簽名領款。	
出納組	4.	零用金保管人之零用金額度當發放超過三分之二後，得進行補足之手續。	
出納組	5.	出納組於補足零用金之手續時，須將「零用金支付清單」等相關支出憑證，經總務主任核准後送會計室覆核，陳經校長核准後依一般請款及付款作業補足。	
會計室	6.	會計人員應每年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤點，作成正式記錄向校長報告無誤後存檔。	

## 二、控制重點

- 1.辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。
- 2.零用金支出是否於一定額度內。
- 3.是否有不適以零用金支出之項目者。
- 4.零用金是否會同相關人員每年至少二次不定期盤點。
- 5.盤點情形若有誤，是否經過適當處理。

## 伍、現金收支管理作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
目的		為使現金收支作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	一、使用表單
收款處理			1.自行收納款項統一收據
出納組	1.	出納組執行收款，除收回支出或預支外，均應開立「自行收納款項統一收據」或「各類款項收款收據」。若為捐贈應開立「捐贈收據」。	2.各類款項收款收據
會計室	2.	前項空白收款收據，應裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管，於收款單位領用時，將領用及使用情形記錄於「自行收納款項統一收據登記表」或「各類款項收款收據登記表」。	3.捐贈收據
經辦單位	3.	經辦單位依據所收之現金填寫「收入款項登記簿」及銀行存款條交出納複核並存入學校銀行帳戶，出納將各項「收費明細表」交由會計室。	4.自行收納款項統一收據登記表
出納組		各經辦單位若為收到票據，將票據交由出納組，填寫各銀行代收票據記錄簿，影印支票或相關文件後交付銀行代收，並製作傳票。	5.各類款項收款收據登記表
會計室	4.	若為收到現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並記錄於「收入款項登記簿」後，影印存入證明文件連同相關資料交會計室製作傳票。	6.收費明細表
		票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。	7.收入款項登記簿
出納組	5.	將會計室已作成傳票入帳之收入交易註記於「收入款項登記簿」。	8.廠商支票簽收表
			9.支票登記表
			10.銀行存款調節表
付款處理		除依零用金管理作業程序請款外，其餘款項原則以支票、匯撥方式支付。	

- | 執行單位/人員 順序 | 處 理 程 序   | 依據資料 |
|------------|---|------|
| 出納組        | 1. 依會計室陳核後之支出傳票開立票據。<br>(1) 除為配合銀行規定之轉帳用支票外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先簽請校長或會計主任同意後辦理之。<br>(2) 同一黏貼憑證用紙以同一發票者製作一張傳票，前後支出傳票受款人相同者，分別開立支票。<br>(3) 黏貼憑證用紙上附註承辦人或墊款者已付款。開立支票，通知該承辦人或墊款者領款。 |      |
| 出納組        | 2. 將開立支付支票號碼記錄於傳票上。將支票及傳票等相關件經出納檢核支票之日期、抬頭、金額等是否與傳票及原始憑證相符，並於傳票及支票上用印。  |      |
| 出納組        | 3. 將支票連同傳票等相關資料交會計主任用印後，並送交校長用印完成。  |      |
| 出納組        | 4. 用印完成之支票可直接通知受款人帶印章前來領款，或以掛號郵寄支票予受款者。受款者領取支票時，於傳票上蓋章及領款人簽名。若為廠商，須帶統一發票章或公司章及負責人章；若為個人，須帶私章及証件。若以掛號郵寄支票，則一併附上「廠商支票簽收表」，回執聯，編訂成冊，由出納保管。若為匯撥或帳戶互轉，應將銀行發給之匯撥憑證附入傳票。                                   |      |
| 出納組        | 5. 出納組將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入「支票登記表」，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。  |      |
| 出納組        | 6. 出納於付款後，於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。   |      |
| 出納組        | 7. 支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，製作轉帳磁片，並列印薪資自動入帳核對單辦理轉帳作業。  |      |

出納組	8. 出納組每月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製銀行存款調節表；於每日現金收支後至銀行補登存摺，以利掌控銀行存款餘額便於財務調度。
出納組	9. 空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於該支票之存根，空白支票報廢。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。

## 二、控制重點

- 1.收入款項是否完整、及時繳交出納組。
- 2.空白收款收據，是否裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管。
- 3.繳款支票退票時，是否列報追收。
- 4.付款後之憑證是否蓋付訖章。

## 陸、有價證券管理作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
範圍		所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等。為使有價證券管理作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	一、使用表單 1.有價證券明細表
出納組	1.	有價證券之收付、移轉，由出納人員辦理，保管事務由專人保管。	
會計室	2.	主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每年至少二次作定期及不定期之檢查。	
	3.	有價證券應由出納人員登記「有價證券明細表」，並存於保險箱保管為原則。	
	4.	出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，會計室依有關憑證入帳。	

### 二、控制重點

1. 有價證券之收付、移轉、保管是否每年至少二次定期及不定期之檢查。
2. 收受遠期票據是否依規定辦理。

## 柒、預支請付款作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
目的		為使預支請款付款及核銷作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	一、使用表單 1.預支單
預支款申請 需用單位		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依工作實際需要由申請人填具「預支單」寫明支出事由、金額、受領人等，單位主管核准後會出納組、總務主任及會計室，經校長核准始得辦理預支現金。</li> <li>2. 經核准後「預支單」送交會計室開立傳票，辦理預支現金。</li> <li>3. 經出納組通知領取預支款項，並應善盡保管之責。</li> </ol>	
預支款核銷		預支款報銷應於專案結束後二週內核銷完畢。	
支用單位		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人填寫說明各項支出，繳回各項支出憑證及餘額，並附上相關資料後陳請主管核示。</li> <li>2. 將核准之相關資料及餘額繳回出納組，送請會計室完成核銷程序，全案再依『請、付款作業程序辦理』。若專案執行總額大於預支金額，應於各項支出說明原由及差異金額。</li> </ol>	
出納組 會計室		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 覆核黏貼憑證用紙與預支專案之相關性及合理性，覆核無誤後交付會計室做為入帳依據。</li> </ol>	

### 二、控制重點

- 1.辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。
- 2.預支款核銷是否於規定期限內辦理。
- 3.預支款額度是否合理。

## 捌、借款作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
目的		為使借款作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	一、相關文件
借款核備			1.教育部90年7月5日「私立學校向金融機構洽辦融資業務規定」
出納組	1.	學校辦理貸款前，依據私立學校建立會計制度實施辦法第十二條規定提報預算經校務會議及董事會審查同意。	
	2.	借入款項預算經校務會議及董事會審查同意後，備齊「借入款項預計表」及有關規定文件向教育部核備。	二、使用表單
借款額度申請			1.借入款項預計表
出納組	3.	依據學校資金需求，經核決權限同意後辦理借款額度申請手續。	
借款額度動支			
出納組	4.	借款額度申請辦理完成後，出納組應配合學校資金需求情形，填寫銀行借款借據報經核決權限同意後，向貸款行庫申請撥款。	
還款			
出納組	5.	還款後應取得貸款行庫出具之還款證明文件，並核對內容是否正確。	
會計記錄			
會計室	6.	取具借款利息收據核對利息是否相符並驗算是否合理，如結帳時有應付利息應調整入帳。	
	7.	充分瞭解並記錄借款之日期、期限、利率、償還日期等。各項借款如有一年內需償付者，應轉列流動負債。	



## 二、控制重點

- 1.本期內借款增減變動項目，是否與帳上記載相符。
- 2.借款之舉借及償還等手續，是否符合規定。
- 3.額度動用經適當核准、用印並確實入帳。
- 4.債務清償後是否立即辦妥相關抵押或質押品之設定塗銷並確保債務解除。
- 5.借款額度申請或增加額度時，是否提報董事會及主管教育行政機關核准。
- 6.特定用途之借款是否無挪作他用情事。
- 7.是否於借款額度動用後一個月內向教育部報備。
- 8.貸款若以學校之不動產設定負擔者，是否有先經主管教育行政機關核准。

## 玖、表格

表格：1

彰化縣私立正德高級中學

零用金黏存單

年 月 日

黏存單編號：

摘 要	金 額	用 途
合 計		

領用人

單位主管  
業務主管

零用金保管人

表格：2

彰化縣私立正德高級中學

零用金支付清單

年 月 日至 年 月 日

全 頁第 頁

年		黏存單 憑證編號	摘 要	金 額	憑 證	請領人	零用金 保管人	備 註
月	日							
合 計								

製表

總務主任

會計主任

校長

表格：3

彰化縣私立正德高級中學  
自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 編號：

繳款人		收入科目 及 代 號	
繳費 項目			
金額 (大寫)	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		

收 主 會 校  
款 辦 計 校  
章 出 主 長  
納 納 任

(第三聯存查：經收款人蓋章後方為有效，交會計收執)

彰化縣私立正德高級中學  
自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 編號：

繳款人		收入科目 及 代 號	
繳費 項目			
金額 (大寫)	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		

收 主 會 校  
款 辦 計 校  
章 出 主 長  
納 納 任

(第二聯存查：經收款人蓋章後方為有效，交出納收執)

彰化縣私立正德高級中學  
自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 編號：

繳款人		收入科目 及 代 號	
繳費 項目			
金額 (大寫)	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		

收 主 會 校  
款 辦 計 校  
章 出 主 長  
納 納 任

(第一聯收據：經收款人蓋章後方為有效，交繳款人收執)

收說明：1.本收據係供校內收款之用。

2.本收據共三聯，第一聯交繳款人收執，第二聯由出納人員自存，第三聯送會計室入帳。

表格：4

彰化縣私立正德高級中學

各類款項收款收據

中華民國 年 月 日 編號：

一.班級：\_\_\_\_\_科 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_班  
二.繳交：1. ☐月票費 2. ☐課輔費  
3. ☐報名費  
4. ☐書籍費 5. ☐其他 \_\_\_\_\_  
6. ☐便當費：廠商 \_\_\_\_\_  
葷\_\_\_\_\_個 素\_\_\_\_\_個  
三.金額及人數：\_\_\_\_\_元×\_\_\_\_\_人（個）  
四.總金額：\_\_\_\_\_元

收款人：

（第三聯存查：經收款人蓋章後方為有效，交會計收執）

彰化縣私立正德高級中學

各類款項收款收據

中華民國 年 月 日 編號：

一.班級：\_\_\_\_\_科 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_班  
二.繳交：1. ☐月票費 2. ☐課輔費  
3. ☐報名費  
4. ☐書籍費 5. ☐其他 \_\_\_\_\_  
6. ☐便當費：廠商 \_\_\_\_\_  
葷\_\_\_\_\_個 素\_\_\_\_\_個  
三.金額及人數：\_\_\_\_\_元×\_\_\_\_\_人（個）  
四.總金額：\_\_\_\_\_元

收款人：

（第二聯存查：經收款人蓋章後方為有效，交出納收執）

彰化縣私立正德高級中學

各類款項收款收據

中華民國 年 月 日 編號：

一.班級：\_\_\_\_\_科 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_班  
二.繳交：1. ☐月票費 2. ☐課輔費  
3. ☐報名費  
4. ☐書本費 5. ☐其他 \_\_\_\_\_  
6. ☐便當費：廠商 \_\_\_\_\_  
葷\_\_\_\_\_個 素\_\_\_\_\_個  
三.金額及人數：\_\_\_\_\_元×\_\_\_\_\_人（個）  
四.總金額：\_\_\_\_\_元

收款人：

（第一聯收據：經收款人蓋章後方為有效，交繳款人收執）

說明：1.本收據係供校內收款之用。

2.本收據共三聯，第一聯交繳款人收執，第二聯由出納人員自存，第三聯送會計室入帳。

表格：5

彰化縣私立正德高級中學

捐贈收據

收據編號：

捐款日期：

立據日期：

捐 款 者：

身分證字號：

(統一編號)

地 址：

金 額：

捐 款 用 途：

財團法人證記文號：

扣繳統一編號：

經 手 人：

主辦出納人員：

會 計 主 任：

校 長：

地 址：

電 話：

說明：本收據共三份，第一份由出納人員自存，第二份交繳款人收執，第三份送會計室。

表格：6

彰化縣私立正德高級中學  
自行收納款項統一收據登記表

中華民國

年度

[illegible]

表格：7

彰化縣私立正德高級中學  
各類款項收款收據登記表  
中華民國            年度

印製數							領用數							銷號數							結存數			備 註			
印製日期			起訖 號數		本 數	每張 本數	保管人 核 章	領用日期			起訖 號數		本 數	領用人 核 章	銷號日期			起訖 號數		本 數	作廢收據		領款人 核 章		起號 訖數		本 數
年	月	日	字	號				年	月	日	字	號				年	月	日	字	號		號數	張數		字	號	



表格：8

彰化縣私立正德高級中學

收入款項登記簿

年		銀行帳號	摘要內容	存款金額	存款人姓名	簽收人	寄款人	存入日	傳票日
月	日								

表格：9

彰化縣私立正德高級中學

XX收費明細表

班 級	姓 名	摘 要	金 額	備 註

製表

主辦出納

複核

會計主任

表格：10

廠商支票簽收表

號碼：

敬啟者：

茲附上本校 X X 銀行 X X 分行支票 NO: X X X X

共 X 只，計新台幣 萬 仟 佰 元整，請查收。

敬 祝

商 祺

彰化縣私立正德高級中學總務處 啟

年 月 日

---

回 條(請擲回)

號碼：

茲收到 貴校支票 X X 銀行 X X 分行支票 NO: X X X X

共 X 只。計新台幣 萬 仟 佰 元 整，無誤。

此 致

彰化縣私立正德高級中學

簽收廠商：

年 月 日

表格：11

彰化縣私立正德高級中學

支票登記表

編號	支票號碼	銀行	到期日	金額	公司名稱	存放日	取(寄)款日	取款人	備註

表格：12

彰化縣私立正德高級中學

銀行存款調節表

銀行名稱：

帳 號：

中華民國 年 月 日

摘 要	金 額	摘 要	金 額
銀行對帳單餘額		帳載餘額	
加： XXX		加： XXX	
XXX		XXX	
XXX		XXX	
減： XXX		減： XXX	
XXX		XXX	
XXX		XXX	
調整後餘額		調整後餘額	

製表

主辦出納

複核

會計主任

校長

表格：13

彰化縣私立正德高級中學

有價證券明細表

銀行名稱	存款期間	期 間	存款金額	利率	存單號碼	備 註

製表

主辦出納

複核

會計主任

表格：14

彰化縣私立正德高級中學

預支單

主辦單位		申請人	
預支事由			
預支時間		總經費	
領款人			<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票
預支金額：新台幣      拾      萬      仟      佰      拾      元整			

會計室留存

經手人：      單位主管：      主辦出納：      會計：      校長  
(授權人)：

彰化縣私立正德高級中學

預支款項繳回證明單

主辦單位		繳款人	
預支事由			
預支金額：新台幣      拾      萬      仟      佰      拾      元整			
實際核銷金額		繳回金額	收款人

出納組留存

預支款項繳回證明單

主辦單位		繳款人	
預支事由			
繳回金額		收款人	

表格：15

彰化縣私立正德高級中學

借入款預計表

中華民國      學年度

全    頁第    頁

單位：新台幣元

借款 用途	預計借 款期間	期初估計 決算金額	本期預計 借入金額	本期預計 償還金額	期末預計 金      額	備      註