**臺中市地方教育發展基金**

**會 計 制 度**

第四節 出納會計業務處理

第一款 一般原則

一二三、出納會計業務之處理，係指現金、票據、有價證券及其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等會計業務之處理。

一二四、各分基金之會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，報經主計處核准，得另訂處理方式。

一二五、為保障現金、票據收付與保管之安全，收入部分，以委託公庫代理機關、郵局或金融機構代收為原則，必要時得斟酌實際情形，以現金收入，並依規定期間，彙解公庫。支出部分，應以直接匯撥或簽發票據方式付款為原則。至零星支付，得設立零用金辦理。

一二六、各分基金與公庫代理機關、郵局或金融機構往來之印鑑，應由基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

一二七、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。

一二八、凡現金之收付，均應登入現金出納備查簿並編製現金結存日報表，連同收支傳票及原始憑證於翌日前送會計單位核對。

一二九、各有關人員辦理收付款程序，均應註明經辦時間，以明責任。