

# 國立玉井高級工商職業學校校務基金財務管理要點

101年10月17日主管行政會議通過

105年09月21日主管行政會議修正通過

## 壹、總則

一、本校為加強財務管理，配合校務發展，特訂定本要點。

本校財務管理除依國立高級中等學校校務基金設置條例、預算法、會計法、審計法、國庫法、政府採購法及相關法令外，悉依本要點辦理。

二、財務管理要點之範圍如下：

(一)預算之編審及分配。

(二)現金、票據、有價證券及其它保管品等之出納執行。

(三)採購之執行及管理。

(四)零用金之領用及列報。

(五)收支之列報及審核。

(六)資金運用及控管。

三、基金之收支，應由主計室按月編製會計報告分送上級機關與審計機關，並依會計法規定公告。

四、會計原始憑證，除補助、委辦或代辦經費另有規定外，免送審計機關審核，留存本校備查。

五、財務收支之執行，內控小組每年應至少抽查一次，如發現特殊情況或有重要建議事項應簽報校長。

## 貳、預算之編審及分配

六、本校年度預算，依「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」，由主計室整編預算表編製後，送主管機關彙整後，由教育部彙編並核轉行政院核定。

七、預算案經行政院主計總處核定後，擬定下年度預算額度分配預定日期，並通知各處室提出額度需求。依據各處室所提需求，由主計室彙總，並召開年度預算額度分配會議，編製內部經費分配表，並陳奉核定後，通知各單位據以執行，惟遇立法院審議決議統刪預算額度時，應重新修正各處室核定額度。

## 參、現金、票據、有價證券及其它保管品等出納之執行

八、有關現金、票據、有價證券及其它保管品等之出納、保管、移轉之會計事務憑證，應經主辦會計人員及校長或其授權人之簽章，始得為出納之執行。

九、出納人員經收款項除通知主計室入帳外，並依下列方式辦理：

(一)現金、票據、有價證券及其它保管品等，應存入基金專戶或妥為保管。

(二)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，不得延擱挪借。

十、出納人員支付公款，應依記帳憑證之記載分別以現金、支票直接付與受款人並簽收，或郵寄或直接匯入受款人指定金融機構帳戶。

前項支票在國庫集中支付作業程序規定限額以上，或受款人為機關、法人、團體時，

應劃線並註明禁止背書轉讓。

- 十一、收到公文、信函等，如附有現金、票據、有價證券或其他保管品等，應由收文人員點收清楚，再檢同收文原案送出納人員查對簽收、並由出納人員依參之第九點辦理。
- 十二、對於公款之支付應依政府採購法第七十三條之一條文規定辦理。
- 十三、出納人員於每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送主計室查核。
- 十四、金融機構於次月初將本校存款帳戶及保管品等對帳單逕送文書組掛文號，由主計室簽會出納組據以編製差額解釋表及保管品月報表，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，其表列入會計報告。

#### **肆、採購之執行及管理**

- 十五、本校辦理工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），除依「政府採購法」等有關法令規定辦理外，其餘採購作業依「國立玉井高級工商職業學校預算及會計業務標準作業流程（SOP）手冊」規定辦理。
- 十六、採購案件各項支出款項之申請動支，由業務單位主辦，除緊急情況外，均應事先簽會總務處及主計室，並奉校長核准後辦理。  
前項已先行決定辦理之開支，如發現有申請不實、化整為零或其他不合規定情事者，主計室得簽請核實刪減或不予核銷。
- 十七、本校各單位辦理採購案件遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，於陳報校長核閱後，附於採購文件一併保存。
- 十八、物品應由總務處管理人員負責保管辦理收發，並登記明細分類帳，按月編製增減結存表。
- 十九、財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄送主計室核章後分別存轉。財產報廢時應由總務處配合相關處室將損壞情形及報廢理由簽會主計室後陳報校長後核定。

#### **伍、零用金之領用及列報**

- 二十、本校額定零用金由總務處具領保管，依據主計室審核後之支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。
- 二十一、零用金之支付款項每筆不得超過一萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。
- 二十二、本校規定之零用金，於支付累積達總額百分之四十時，總務處應填具零用金清單，連同由零用金管理人員黏貼整齊之原始憑證，向主計室辦理撥還手續。

#### **陸、收支之列報及審核**

- 二十三、本校經收之收入款項，應依規定程序辦理審核，並於規定期限內存入基金專戶。代收及保管之款項，均應存基金專戶後，依規定辦理。
- 二十四、其他機關專案補助、委託或配合之特定經費，其收支均應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。各單位承辦前項有關業務需動支經費時，應先會知主計室，陳報校長或其授權人核定。
- 二十五、各項經費之執行請確實依照「國立玉井高級工商職業學校預算及會計業務標準作業流程（SOP）手冊」規定辦理。

- 二十六、凡屬未編列預算、未核撥經費或複雜需詳細說明之案件，應以簽案辦理，簽辦單位應敘明理由、所需經費及來源等，先知會有關單位及主計室，並陳奉校長核准後，依規定程序辦理。
- 二十七、一般性採購及維修案件，事前應透過網路請購程序，奉核准後依規定程序辦理。
- 二十八、經常性之事物，已訂有合約應依合約付款者，由總務處將原始憑證黏貼整齊後(第一次付款時應附上合約副本)，送主計室審核相符後，繕製支出傳票辦理付款。
- 二十九、各支付款項，應取得統一發票、收據或相關書具等合法憑證，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- 三十、各單位執行業務需預借款項者，應由填寫預借款項申請表，若該經費尚未核撥應檢附簽准案簽呈送主計室辦理預借，執行後應隨即檢送原始憑證核銷轉正，其已預借未動支之款項，應繳回出納組辦理收回程序。
- 三十一、總務處除零用金額度內之支付款項外，辦理超過額度之付款事項，應將黏貼整齊之原始憑證，依序由有關單位人員分別核章，並檢附核准簽呈及其相關文件送主計室核章，並繕製支出傳票，逕撥付受款人之帳戶。未事前簽准或其支出憑證未依規定程序辦理者，所支付之費用，主計室得拒絕簽章。
- 三十二、主計室審核支出憑證需依據「支出憑證處理要點」規定及「內部審核處理準則」進行審核。

#### **柒、資金運用及控管**

- 三十三、每年年度開始，應審慎預估全年度一切收支及現金流量情形，資金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應國庫法及相關法令規定辦理。
- 三十四、預算之編製，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並以維持校務基金收支平衡或有賸餘為原則。
- 三十五、為營造優質校園環境及改善教學設施，除主管機關核定補助資本門額度外，得視無限制用途銀行存款多寡，以自有資金配合編列，因應校務發展所需，提升教學品質。
- 三十六、資產取得、保管、處分及利用，應依照國有財產法、事務管理手冊、「國立玉井高級工商職業學校校舍場所提供使用作業要點」等辦理。資產適當配置及利用，可減少資產重複購置成本及增加資產使用權利收益。
- 三十七、本要點經主管行政會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。