

國立馬公高級中學校務基金財務管理要點

101 年 01 月 03 日主管會報通過

101 年 12 月 24 日主管會報修正通過

102 年 01 月 08 日主管會報修正通過

105 年 05 月 03 日行政會報修正通過

壹、總說明

一、訂定本要點原由：

- (一)因教育部實施校務基金係為促進國立高中職提昇經費運用效益，且使教育資源能達到充份運用的目標，課以學校財務經營責任，落實「教育經費編列與管理法」的精神。
- (二)本校為使財務管理事項之處理有所依據，配合業務執行，以使經費運用更具彈性及有助於學校整體經營，特訂定本要點。
- (三)本校財務管理除國立高級中等學校校務基金設置條例、政府採購法、預算法、會計法、審計法、國庫法及有關法令另有規定者外，悉依本要點辦理。
- (四)凡有關出納收支、資金調度、零用金、有價證券、現金及會計事務等事務處理均適用之。

二、財務管理要點之範圍如下：

- (一)預(概)算之編審及分配。
- (二)現金、票據、有價證券出納之執行。
- (三)採購之執行及控管。
- (四)零用金之領用及核撥。
- (五)收入、支出款項之列報及審核。
- (六)資金運用及控管。

三、收入及費用等收支款項，應由主計室按月編製會計報告分送有關機關，並依會計法之規定公告之。

四、收入、支出之原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存主計室備查。

五、財務收支之執行，主計室每年皆採定期及不定期方式簽核抽查，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：

- 一、本校年度預算，依「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」編製後，送教育部國民及學前教育署彙編並核轉行政院核定。

二、年度預算編製程序如下：

- (一)由主計室依據教育部國民及學前教育署通報，簽請各處室估算次一年度收入、支出、固定資產及無形資產估計數等，辦理預算籌編之先期作業，並編製概算案，提送行政會議審議。
- (二)奉教育部國民及學前教育署核定次年度預算案額度，依據「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」及「教育部國民及學前教育署預算編列原則」，由主計室整編預算表，陳送教育部國民及學前教育署彙編並轉行政院核定後，於行政會議及校務會議提工作報告。

三、年度預算執执行程序如下：

- (一)預算案經行政院主計處核定後，擬定下年度預算額度分配預定日程，並通知各處室提出額度需求。
- (二)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，務求該年度預算資源有效運用，並提昇預算執行效能。

參、現金、票據、有價證券出納之執行：

- 一、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦主計人員及校長或其授權人之簽章，始得為出納之執行。
- 二、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)現金或票據、有價證券，應存入基金專戶或妥為保管。
 - (二)各種收入款項應於規定期限內存入基金專戶，不得延擱挪借。
- 三、需支付之公款，應取得統一發票或書據等合法憑證。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。
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，應劃線或註明禁止背書轉讓。
- 四、公文、信函等，如附有現金、票據或有價證券者，收發人員應先送出納人員查對簽收、並由出納人員依出納管理規定及第叁點第二項辦理。
- 五、本校辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：
 - (一)、定期估驗或分階段付款者，本校應於廠商提出估驗或階段完成之證明

文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

(二)、驗收付款者，本校應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

(三)、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日，但遇天然災害或其他不可抗力事由者，不在此限。

六、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。

七、每月終了，由主計室登入公庫銀行查詢列印存款對帳單及索取保款品對帳單，交由出納管理單位核對是否與帳載相符，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製公庫存款及保管品差額解釋表，連同對帳單送交乙份供主計室備查。

肆、採購之執行及管理：

一、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，並依「國立馬公高級中學預算及會計作業流程（SOP）手冊」及國立馬公高級中學校務基金內部控制制度規定辦理。

二、採購案件各項支出款項之申請動支，由業務單位填具請購(修)單，除遇不可預見之緊急事故外(不適用政府採購法之情形)，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。

三、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，簽會政風及主計室並於陳報校長核閱後，附於採購文件一併保存。

四、各項財產之購置，驗收完妥後應由驗收人員、會驗及監驗人員在有關單據簽證，核銷時應填列財產增加單，連同黏貼整齊之原始憑證，送主計室繕製傳票。

五、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將損壞情形及報廢理由簽會主計室後陳報校長核定，未達使用年限之財產報廢，應陳報主管機關轉審計機關核定後辦理。

六、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。

伍、零用金之領用及列報：

- 一、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撥付與受款人，並登記零用金備查簿。
- 二、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。
- 三、本校規定之零用金，於支付累積未達額定零用金額度時，總務處應填具零用金清單，連同核准後之原始憑證，向主計室辦理撥還手續。

陸、收支之列報及審核：

- 一、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，於存入基金專戶後，依規定辦理。
- 二、教育部及教育部國民及學前教育署補助及委辦費悉依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，致其他機關專案補助、委託或配合之特定經費，其收支均應從其規定辦理，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，再陳報校長或其授權人核定。
- 三、凡屬未編列預算或未核撥經費之案件，應以簽案辦理，簽辦單位應敘明理由、所需經費及經費來源等，經會辦相關單位及主計室，並陳奉校長核准後，依規定程序辦理。
- 四、一般性之採購及維修案件，事前應透過網路請購系統填具請購（修）單，註明經費來源，奉核准後依規定程序辦理。
- 五、經常性之事務，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簽奉核准訂約之簽呈及合約正本），送主計室審核無誤後，繕製支出傳票辦理付款。
- 六、各支付款項，應取得統一發票、收據或相關書據等合法憑証，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得單據原因，據以請款。
- 七、各單位執行業務需預借款項者，應上網路採購系統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。
- 八、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，逕撥付收款人。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。

九、主計室審核支出憑證需依據「政府支出憑證處理要點」及「內部審核處理準則」規定進行審核。

十、各項經費之原始憑證，依教育部報經審計部同意，校務基金學校採就地審計辦理，主計室於年度結束後，將原始憑證、帳表及相關文件裝訂成冊，並經簽核後移送文書單位保管備查。

柒、資金運用及控管：

一、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，其存儲並依國庫法及相關法令規定辦理。

二、評估現金流量情形後，將多餘之資金做分批之定存規劃，以利資金調度。

三、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。

四、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，得視無限制用途之銀行存款多寡，以自有資金配合編列，以應校務發展所需，提升教學品質。

五、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、「國立馬公高級中學校舍場所提供使用作業要點」、「國立馬公高級中學器材外借收費標準」、「國立馬公高級中學海洋文化獨木舟相關器材外借收費標準」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。

捌、自行檢核及稽核：

一、總務處每年度應實施財物盤點，並作成紀錄陳核備查。

二、主計室對於出納業務之執行，每年度採定期及不定期查核，查核結果應做成書面紀錄，陳校長核閱。

玖、核准程序及施行：

一、本要點經主管會報或行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。