

國立花蓮特殊教育學校財務管理要點

106 年 4 月 18 日行政會議訂定

壹、總則

- 一、為加強財務管理，推動校務整體經營與發展，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、政府採購法及有關法令另有規定者外，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、證券之出納之執行及保管。
 - (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主管機關與審計機關，並依會計法之規定公告之。
- 四、會計原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存本校備查。
- 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大建議事項應簽報處理。

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」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。
- 七、年度預算編製程序如下：
 - (一)籌編預算前，主計室簽請各處室先行估算次年度收入、支出、固定資產、無形及遞延資產等估計數，並依據教育部國民及學前教育署通報完成預算案編製前各項先期作業。
 - (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「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「基金預算籌編注意事項」由主計室彙整預算需求資料，整編次年度預算表，陳送教育部國民及學前教育署彙編並轉行政院核定。
 - (三)每年度於 12 月份(大約預算案提立法院審查期間)，擬定下年度預算額度分配。
 - (四)先依據各處室歷年支出，由主計室編製內部經費分配表，並陳奉核定後，擇期召開預算分配會議，審議次年度預算額度分配數，陳校長核定後，通知各單位據以執行，惟預算之審議，如否不能依預算法第五十一條完成審議，應依預算法第 54 條規定辦理，預算案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分配額

度，以務求該年度預算資源有效運用，並提升預算執行效能。

參、現金、票據、證券之出納執行及保管

八、有關現金、票據、證券與其他保管品等之出納、保管、移轉之會計事務憑證，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。

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)現金或票據、證券，應存入國庫專戶存款帳戶或妥為保管。

(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、出納人員收到會計單位編製之支出傳票，其在國庫經辦行或其他金融機構帳戶存管款項支付者，以匯款方式支付、持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付，或簽發支票通知受款人前來領取。

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、公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，應由收文人員送出納人員點收簽章，並依本要點第九點規定辦理。

十二、對於公款之支付應依「政府採購法」第七十三條之一辦理。

機關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，機關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，機關應於驗收合格後，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。

前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

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、每月終了，出納人員應根據國庫存款及保管品對帳單往來明細、餘額等與帳載資料核對，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，分別由出納組及主計室留存。

肆、採購之執行及管理

- 十五、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），應依「政府採購法」等有關法令規定辦理。
- 十六、採購案件各項支出款項之申請動支，由需求單位提出申請，總務處負責採購，除緊急情況外，應事先簽會總務處及主計室，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、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。

伍、零用金之領用及列報

- 十九、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。
- 二十、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。
- 二十一、額定之零用金於支付後，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

- 二十二、經收之歲入款項，應依規定程序辦理審核，並於規定期限內解繳公庫。代收及保管之款項，均應存入國庫專戶存款戶後，依規定辦理。
- 二十三、教育部及所屬（含國教署、青年署、體育署）補助及委辦經費，悉依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理；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，應先知會主計室，再陳報核定。
- 二十四、凡案情重要而複雜需詳細說明或未編列預算之案件，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，並陳校長核准後，依規定程序辦理。
- 二十五、經費請購案件，事前應透過網路請購系統申購，奉准後依規定程序辦理。
- 二十六、各支付憑證，應依行政院頒「政府支出憑證處理要點」及「內部審核處理準則」規定辦理。
- （一）一般事務性，已訂有合約應依合約付款者，由總務處或業務單位於第一次請款時將原始憑證黏貼用紙及合約副本一併陳送，依序由有關單位人員分別核章後，送主計室繕製支出傳票。

- (二)支出憑證，應由經辦單位貼妥黏貼憑證用紙及檢附核准與相關文件，依序由有關單位人員分別核章後，送主計室繕製支出傳票。支付款項未經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。
- 二十七、各支付款項，應取得受領人親自簽名或蓋章之收據，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。
- 二十八、各單位執行業務需預借款項者，應填寫借款單，檢附核准原簽影本，予奉核准後送主計室辦理請款，執行後應隨即檢送原始憑證報支，其已借未報銷之款項，應繳回出納組辦理收回程序。
- 二十九、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，應將黏貼之原始憑證，依序由有關單位人員分別核章後，送主計室繕製支出傳票，由出納組逕行支付予受款人或直接撥入受款人指定金融機構帳戶。

柒、資金運用及控管

- 三十、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。
- 三十一、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。
- 三十二、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，因應校務發展所需，提升教學品質。
- 三十三、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、等辦理，務求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、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。