**國立新營高級工業職業學校校務基金財務管理要點**

 **101年9月20日行會議通過**

 **105年4月14日行政會議會議修正**

 **105年11月3日行政會議會議修正**

 **壹、總則**

**一、本校為加強財務管理，推動校務發展及配合業務進行，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、政府採購法、
 預算法、會計法、審計法、國庫法、國立高級中等學校校務基金會計制度
 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）校務基金預算之籌編及分配。**

**（二）現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納及會計之執行。**

 **（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、本校一切收支，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、本校收支之原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存主計室備查。委辦
 及專案補助款之原始憑證依上級機關規定辦理。**

**五、本校財務收支之執行，主計室每年作定期及不定期查核，並將查核情形呈
 報，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」編製後，送
 教育部國教署彙編並核轉行政院核定。**

**七、年度預算編製程序如下：**

**(一)籌編預算之先期表件由業務單位依教育部國教署函文估列報送並副知主
 計室。**

**(二)籌編預算前，先行估計下年度收入、經常支出、資本支出、折舊及遞延費
 用等，並依據教育部國教署主計室通報完成預算編製前各項先期作業。**

**(三)奉教育部國教署主計室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」及教育部國教署主計室「○○年度基金預算籌編注
 意事項」由主計室彙整預算需求資料，整編次年度預算，送教育部國教署
 主計室彙編並轉行政院核定。**

**(四)每年度於11月份(總預算案提送立法院審查期間)擇期召開預算分配會議
 ，編製內部經費分配表，並陳校長核定後，通知各單位據以實施。唯遇立
 法院審議決議統刪預算額度或重大事件時，得重新修正各處室額度，務**

 **求該年度資源有效運用，並提昇預算執行效能。**

 **參、現金、票據、證券出納之執行**

**八、有關現金、票據、有價證券與其他保管品等出納之會計程序，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）現金或票據、有價證券，應依其性質存入基金專戶、委由銀行保管或妥
 為保管。**

**（二）各種收入款項應於規定期限內(至多5日)存入基金專戶。不得延擱挪借。**

**十、支付公款最終均應付予學校債權人，並依記帳憑證之記載，分別以現金、
 支票直接付與受款人。各項核銷單據應依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。**

**十一、本校收到之公文、信函等，如附有現金、票據或有價證券者，應由收文
 人員先行點收清楚，再檢同收文原案送出納人員查對簽收、並由出納人
 員依第九點辦理。**

**十二、本校於接到應（待）付款單據後，對於公款之支付應依政府採購法第七
 十三條之一規定辦理。除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單
 據後，15日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30日。**

**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會計室查核。**

**十四、出納人員於每月終了，會計單位應取得代庫機構之帳單，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，並編製差額解釋表，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「國立新營高工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及其他相關室，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，簽會
 政風(人事室兼辦)於陳報校長核閱後，附於採購文件一併保存。**

**十八、物品購置應會總務處財管人員入帳並經相關人員核章，按月編製增減結
 存表。財產盤點時一併列入清點。**

**十九、購置一萬元以上之財產，請購時務先加會財管人員。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、財產目錄送會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後核
 定後辦理報廢。**

 **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，應先知會主計室，再陳報核定。**

**二十五、各項經費之執行請確實依照「國立新營高工預算及會計業務標準作業
 流程（SOP）手冊」規定辦理。**

**二十六、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，並陳奉校長核准後，依規定程序辦理。**

**二十七、普通而簡單之案件，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、經常費用，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，應取得收據、統一發票或其他相關書據，受領人或其代
 理人親自簽名或蓋章之發票收據，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。**

**三 十、各單位執行業務需預借款項者，應填各處室經辦業務借支款申請表(請
 購系統作業)，奉核准後送主計室辦理請款，執行後應隨即檢送原始
 憑證辦理轉正核銷，其已借未報銷之款項，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
 及其相關文件送主計室核章，並繕製支出傳票，逕撥存受款人指定之
 銀行帳戶。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、
 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、本要點經行政會議討論通過，呈 校長核定後實施，修正時亦同。
 捌、附錄**

**各處室經費執行注事項**

**三十八、資本門設備費：**

 **(一)依原列預算項目及數量執行，結餘款一律收回由校方統籌運用。**

 **(二)請注意設備單項單價需在一萬元以上始可以財產入帳，請於規
 畫時附上預算表一併呈核；若所需設備非屬財產，請另行在處
 室業務費額度內購買。不再另撥經費。**

 **(三)若因業務需求需變更原編定項目時處理方式：**

 **1.校務基金預算：業務單位敘明原因，簽會相關單位呈 首長核准
 後始得依變更後項目執行，結餘款一律收回由校方統籌運用。**

 **2.補助款資本門預算：請依核定計畫項目及內容執行，變更原核
 定項目需經函報國教署同意。**

 **(四) 因原設備需求超出原預算需追加額度時，若當年度資本門有額
 度可調整時優先 以次年該單位之預算額度先行調移至當年度
 執行,次年度該單位預算額度即收回由校方行統籌運用。**

 **(五)規劃設備招標請妥為考量後，若決標後單價低於一萬元無法列
 財產帳時，請自行以業務費分攤。**

 **(六) 資本門分配月份為可付款時程，採購作業請提早規劃(若需招
 標， 請預估提早30工作天)以避免資本門執行率過低被收回
 經費之虞。**

**三十九 經常門業務費：**

 **(一)經常門分配數以當年度收入預算數扣除人事費額度後以上半年**

 **下半年平均分配。請各處業務單位主管務必審慎控管經費，若上
 半年經費不足確有急需時，一律由各該處室(科)下半年額度調**

 **撥，不再另撥經費。**

 **(二)各處室(科)業務費請考量自身業務需求勿作非業務用途之請購**

 **若確有困難，請循程序簽核處理，勿任意調動。**