

國立澎湖高級海事水產職業學校校務基金財務管理要點

102年1月8日行政會報通過
105年1月12日行政會報修正通過
105年4月26日行政會報修正通過

壹、總則

- 一、本校為加強財務管理，配合業務進行，訂定本要點。
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，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、有價證券出納之執行。
 - (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、本校一切收支之原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存主計室備查。
- 五、本校財務收支之執行，主計室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

- 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、年度預算完成立法程序並奉頒後，由主計室依據經費額度及各有關單位之經費需求，於新年度開始前編製內部經費分配表經行政會報核定後，由各單位據以實施。

參、現金、票據、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，應經主辦會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盡速存入基金專戶，不得延擱挪借。
- 三、各項付款最終均應付予學校債權人，並取得合法憑證、統一發票或書據，附入傳票。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。
- 四、本校收到之公文，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、並由出納人員依第參點第

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管品對帳單，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、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「國立澎湖高級海事水產職業學校預算及會計作業流程（SOP）手冊」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。

三、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。

四、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。

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後核定。

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簽核准者，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

- 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，均應存基金專戶後，依規定辦理。
- 二、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，應將概算表先行知會主計室審核，再陳報核定。
- 三、各項經費之執行請確實依照「國立澎湖高級海事水產職業學校預算及會計作業流程（SOP）手冊」規定辦理。
- 四、凡案情重要而複雜需詳細說明，或未編列預算非屬正常支出之案件，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。
- 五、一般正常預算應支出之案件，事前應透過網路請購程序，奉核准後依規定程序辦理。
- 六、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正本)，送主計室審核相符後，繕製支出傳票辦理付款。
- 七、各支付款項，應取得統一發票、收據或相關書據等合法憑證，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。
- 八、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，奉核准後送主計室辦理請款，執行後應隨即檢送原始憑證核銷，其已借未報銷之款項，應繳回出納組辦理收回程序。
- 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，逕撥付受款人。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。
- 十、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

- 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，其存儲並應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。
- 二、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、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。

- 四、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、「國立澎湖高級海事水產職業學校校舍場地提供使用作業要點」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。

捌、核准程序及施行

- 一、本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。