**國立嘉義高級工業職業學校財務管理要點**

 105.12.6行政會議通過並公告實施

壹、總則

一、為加強財務管理，維持有效之內控機制，並增進學校財務經營管理能力， 以提升教育品質，特訂定本要點。本校財務管理除預算法、會計法、審計 法、政府採購法及相關法令另有規定者外，悉依本要點辦理。

二、財務管理之範圍如下(一)預算之編審及分配。(二)現金、票據、證券出納之執行。(三)預算之控制及執行。(四)零用金之申請及支用。(五)收支之列報及審核。

三、學校之一切收支均應納入校務基金，並由主計室按月編製會計報告分送有 關機關，並依規定公告之。

貳、預算之編審及分配

四、年度預算依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」編製後，送教 育部國民及學前教育署彙編。

五、年度預算程序如下： (一)籌編預算前，請業務處(室)預估下年度收入、支

 出，並估算固定資產及無形資產需求數，依據教育部國民及學前教育署通報

 完成預算案編製前之各項先期作業。(二)教育部國民及學前教育署核定次年

 度預算案額度時，由主計室依據「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手

 冊」及「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」彙整預算需

 求資料，整編次年度預算表，送教育部國民及學前教育署彙編並轉行政院核

 定。

參、現金、票據、證券出納之執行

六、有關現金、票據、證券出納之會計憑證，應經主辦會計人員及校長之核章， 始得為出納之執行。

七、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)出納人

 員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前

 送主計單位補開收入傳票入帳。 (二)各種收入款項應於當日或次日解繳公

 庫，零星收入最長不得逾 5 日，經收現金或有價證券，如發現偽造或變造

 時，應查明處理。

八、公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，應由收文人員先送出納人員核收簽章、並由出納人員依第九條規定辦理。

九、出納人員支付公款，原則應以劃帳發薪或滙款方式辦理，如遇特殊情形需 以支票或現金支付者，由受款人在支出憑證內簽章。

十、相關採購之付款及審核程序，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。

十一、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登記簿，

 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。

十二、出納人員於每月底，應根據銀行公庫存款戶對帳單核對存款，如有差額

 應編製銀行存款收支差額解釋表一式二份，連同對帳單送主計室查核後，

 分別留存出納組及主計室。

肆、預算之控制及執行

十三、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。

十四、採購案件各項支出款項之申請動支，由業務處(室)主辦，除緊急情況外

 ，均應事先簽會總務處及主計室，並陳奉核准後辦理。前項已先行決定

 辦理之開支，如發現有申請不實或其他不合規定情事者，主計室得簽請

 覈實刪減或不予核銷。

十五、辦理採購案件，遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，簽會人事室及

 主計室，並於陳奉核閱後，附於採購文件一併保存。

十六、各項財產之購置，驗收完成後應由驗收人員、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

 室開立付款憑單。

十七、財產增加應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增加單，並據

 以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄逐級核章後分

 別存轉。財產減損應由保管人將損壞情形及報廢理由簽陳核准後再據以辦

 理。

十八、物品由使用單位負責保管使用，總務處財產管理人員需登記明細分類帳

 ，按月編製增減結存表二份，一份存查，一份送主計室查核。

伍、零用金之申請及支用

十九、零用金由總務處出納組具領保管，依據支出憑證隨時支付與受款人，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、以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於

 「粘貼憑證用紙」上，經會相關權責單位及校長或其授權人之核准，向

 管理零用金人員領取。

二十二、額定之零用金，於支付累積達總額60%時，總務處應填具零用金清單，

 連同已核發之原始憑證，向主計室辦理撥還手續。

陸、收支之列報及審核

二十三、學校之一切收支均應納入校務基金，依法辦理。

二十四、專案補助及委辦計畫之經費支用及核銷，依補助及委辦機關相關規定

 辦理。

二十五、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，簽會有關單位及主計室，

 陳奉核准後依規定程序辦理。

二十六、普通而單純之案件，事前應填請購（修）單，註明經費來源，奉核准

 後依規定程序辦理。

二十七、一般事務性經常費用，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，送主計室審核，並經陳奉核准後，繕製付款憑單辦

 理付款。

二十八、各支付款項，應取得收據、統一發票、相關書據等，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。

二十九、各處室執行業務，需預借款項者，應事前簽奉核准並填寫借支請示單，

 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。

三十、本要點經行政會議通過後公告實施，修定時亦同。