

## 國立和美實驗學校 財務管理要點

101 年 8 月 10 日行政會議通過訂定  
102 年 12 月 3 日行政會議通過修訂  
112 年 2 月 7 日行政會議通過修訂

### 壹、總則

一、為加強財務管理，推動校務發展，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

一、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。

二、年度預算程序如下：

- (一)籌編預算前，主計室預估下年度收入、支出，並請各處室估算固定資產及無形資產需求數等，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)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」、「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」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。
- (三)主計室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，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、證券出納之執行

一、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。

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)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。

三、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。

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

五、對於公款之支付，採購事項相關部分依政府採購法規定辦理。

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。

七、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

- 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），應依「政府採購法」等有關法令規定辦理。
- 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、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、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(政風)及主計室，並於陳奉核閱後，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，連同黏貼整齊之原給憑證，送主計室開立支出傳票。
- 五、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。
- 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二份，一份存查，一份送主計室查核。
- 七、各項營繕工程之採購，應依「政府採購法」規定辦理外，超過一百五十萬元以上之工程，應成立「工程規劃小組」辦理工程之規劃、設計等所需之相關事宜，以利工程之完善規劃及執行，並組成「工程督導小組」，定期勘檢施工過程期間工程之品質及督導缺失之改善，並協助驗收之事宜。

#### 伍、零用金之申請及支用

- 一、零用金由總務處具領保管，依據支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。
- 二、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、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。
- 四、額定之零用金，於支付累積達總額百分之七十時，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

- 一、學校之一切收支均應納入校務基金，依法辦理。
- 二、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。
- 三、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，並陳奉核准後，依規定程序辦理。
- 四、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。
- 五、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，繕製支出傳票辦理付款。
- 六、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。
- 七、各處室執行業務需預借款項者，應填寫借支單，檢附原簽准案影本，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。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。