

國立岡山高級農工職業學校財務管理實施要點

101年2月20日100學年第14次及
101年3月19日100學年第15次行政會議通過

壹、總則

- 一、為推動校務發展，並妥適運用經費及提升預算執行績效，特訂定本要點。
本校財務管理除政府採購法、預算法、會計法、審計法、決算法、國庫法及相關法令另有規定者外，悉依本要點辦理。
- 二、財務管理之實施範圍如下：
 - (一) 預算之編審及分配。
 - (二) 現金、票據、證券出納之執行。
 - (三) 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。

貳、預算之編審及執行

- 三、依行政院「中央政府總預算編製辦法」編製年度預算，陳送教育部彙編並核轉行政院核定。
- 四、年度預算編製程序如下：
 - (一)由會計室依據教育部中部辦公室通報，簽請各處室估算下年度收入、支出、固定資產及無形資產估計數等，辦理預算籌編之先期作業，並編製概算案，提送行政會議審議。
 - (二)奉教育部中部辦公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「教育部中部辦公室預算編列原則」，由會計室整編預算表，陳送教育部彙編並轉行政院核定後，於行政會議及校務會議提工作報告。
- 五、年度預算執行程序如下：
 - (一)預算案經行政院主計處核定後，擬定下年度預算額度分配預定日程，並通知各處室提出額度需求。

(二)依據各處室所提需求，由會計室彙總，並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，惟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額度。

參、現金及有價證券之執行及保管

- 六、有關現金、票據、證券之會計憑證，應經主辦會計人員及校長之核章，始得為出納之執行。
- 七、公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，收文人員應先送出納人員核收簽章，並由出納人員依出納管理規定辦理。
- 八、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審核。
- 九、每月結束後，由會計室按月向公庫或金融機構索取存款及保管品對帳單，並交總收發文單位收文，出納人員依該對帳單核對公庫存款及保管品，如有差額應編製公庫存款及保管品差額解釋表，連同對帳單於次月5日前送會計室審核。

肆、採購之執行及管理

- 十、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。
- 十一、採購案件之申請，由業務單位填具請購單，除遇有不可預見之緊急事故外（不適用政府採購法之情形者），均應事先簽會總務處及會計室，並陳奉核准後辦理。
- 十二、辦理採購案件，請購金額達1萬元以上者，應檢附報價單辦理，如遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，簽會人事室(政風)及會計室，並於陳奉核閱後，附於採購文件一併保存。
- 十三、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，送會計室繕製付款傳票。

- 十四、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、財產目錄送會計室審核後分別存轉。財產報廢時應由總務處將報廢事由或減損原因簽會會計室後陳報核定。未達使用年限之財產報廢，應陳報主管機關轉陳行政院核定後辦理。
- 十五、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送會計室審核。

伍、零用金之領用及列報

- 十六、額定零用金由總務處經簽奉核定後具領保管，依據支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。
- 十七、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。
- 十八、額定之零用金，依支出憑證支付後，總務處應填具零用金清單，連同核准後之原始憑證，向會計室辦理撥還手續。

陸、收支之列報及審核

- 十九、經收款項應依出納管理規定程序辦理審核，並於規定期限內解繳公庫。代收及保管之款項，均應存入公庫存款專戶。
- 二十、其他機關專案補助、委辦或配合之特定經費，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，應簽會會計室，再陳報核定。
- 二十一、凡屬未核撥經費或未編列預算之案件，應以簽案辦理，敘明理由、所需經費及經費來源等，經會辦相關單位及會計室，並陳奉核准後，依規定程序辦理。
- 二十二、各處室因急要業務需預借款項支付者，應填寫借支單，若該經費尚未核撥，應另檢附原簽准案影本辦理請款，付款後應隨即檢送原始憑證核銷，若有已借支未報銷餘款，應立即繳回出納組辦理收回程序。

二十三、各項經費之原始憑證，依教育部報經審計部同意，校務基金學校採就地審計辦理，會計室於年度結束後，將原始憑證、帳表及相關文件裝訂成冊，並經簽核後移送文書單位保管備查。

柒、自行檢核及稽核

二十四、總務處應按月自行實施出納事務管理之財物盤點，並作成紀錄陳核備查。

二十五、會計室對於出納業務之執行，每年至少應查核一次，查核結果應簽陳備查。

捌、核准程序及施行

二十六、本要點經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。