

基隆市立中山高級中學財務管理要點

101.10.16 行政會議通過

壹、總則

- 一、為加強財務管理，推動校務發展，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、國庫法及有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) 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。
- 三、本校一切財務收支，應由會計室按月編製會計報告分送有關機關，並依法公告。
- 四、財務收支之原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存會計室備查。
- 五、財務收支之執行情形，會計室依各項會計報告隨時提供業務單位相關資訊，如發現特殊情況或有重要建議事項再行簽報處理。

貳、預算之編審及分配

- 六、年度歲入、歲出預算，依「縣(市)地方總預算附屬單位預算編製作業手冊」編製後，送市府主計處彙編送議會審議後執行。
- 七、年度預算程序如下：
 - (一)會計室依市府核定數及各處室所提列估算之下年度收入、支出、資本設備等編列概算，送市府主計處彙編審送議會審議。
 - (二)依據本年度預算執行情形及校務發展計畫，編製下年度預算實施計畫及收支估計表。

參、現金、票據、證券出納之執行

- 八、有關現金、票據及有價證券之會計憑證，應經主辦會計人員及校長或其授權人之簽章後，始得為出納之執行。
- 九、出納組經收款項應按日結計清楚，於次日前送會計室據以入帳。並遵守下列原則：
 - (一) 現金或票據、證券，應依其性質分別解繳公庫、專戶存款戶或妥為保管。
 - (二) 各種收入款項除法令另有規定外，應於當日或次日解繳，零星收入最長不得逾五日。
- 十、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組核收簽章、並由出納人員依第九條規定辦理。
- 十一、出納組於每月底，應根據公庫存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額應編製公庫存款差額解釋表，併會計報告送市府核備。

十二、公款之支付應依「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理，除遇天然災害之特殊因素外，屬緊急事項，應隨到隨辦，普通事項不得超過五日。

肆、採購之執行及管理

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、採購案件等各項款項之動支，由業務單位提出，均應事先簽會總務處及會計室，並陳奉核准後辦理。

十五、各項工程、財物之定作、購置，核銷時應依規會請財產管理單位填列財產增加單或物品增加單，連同黏貼整齊之原始憑證，送會計室編製記帳憑證付款。

十六、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，財產報廢應由使用單位提出、總務處彙整後，將損壞情形及報廢理由簽會會計室後陳報核定，並據以登入財產明細分類帳，按月編製財產增減表，送會計室存查，

伍、零用金之領用及列報

十七、額定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。

十八、零用金支付額度每筆不得超過六千元。

十九、額定之零用金，於支付相當數額時，應按類別整理歸類，填具零用金支用清單，連同核准後之支出憑證，送會計室審核，依規定程序撥還。

陸、收支之列報及審核

二十、經收之收入款項，應於規定期限存入基金專戶。代收及保管之款項，均應存入公庫專戶存款，依規定辦理。

二十一、各項專案補助、委託辦理等經費之支用，應依核定項目本專款專用原則辦理。

二十二、一般性支出應依預算編列項目支用，以達到最佳經濟效益。

二十三、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。

二十四、各單位執行業務需預借款項者，應填寫預借款申請表，奉核准後送會計室辦理請款，執行後應隨即檢還原始憑證轉正核銷，其已借未核銷之款項，應繳回出納組辦理收回程序。

二十五、各項支出應依「支出憑證處理要點」規定辦理，並由會計室依「內部審核處理準則」規定進行審核。

二十六、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修定時亦同。