

# 國立新竹高級中學財務管理要點

105 年 3 月 29 日 校務會議常務委員會會議修訂通過

## 壹、總則

- 一、為加強財務管理，推動校務發展，特訂定本要點。  
本校財務管理除依國立高級中等學校校務基金設置條例、預算法、會計法、審計法、國庫法、政府採購法及相關法令外，悉依本要點辦理。
- 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、證券及其它保管品之出納執行及保管。
  - (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、基金之收支，應由主計室按月編製會計報告分送有關機關，並依規定公告。
- 四、會計原始憑證，除補助、委辦或代辦經費另有規定外，應免送審計機關審核，留存本校備查。

## 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，由主計室協調各單位經費需求，編製預算分配表於新年度開始前提行政會議討論，決定各單位分配額度。年度中各處室如分配預算不足以因應急需性經費支出，則由各處室簽請依全校經費運用情形，彈性流用。

## 參、現金、票據、證券及其它保管品之出納執行及保管

- 一、有關現金、票據、證券与其它保管品等之出納、保管、移轉之會計事務憑證，應經主辦主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、證券、其它保管品，應存入國庫專戶，妥為保管。
  - (二)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，不得延擱挪借。
- 三、出納人員支付公款，應依記帳憑證之記載分別以現金、支票直接付與受款人並簽收，或郵寄或直接匯入受款人指定金融機構帳戶。  
前項支票在國庫集中支付作業程序規定限額以上，或受款人為機關、法人、團體時，應劃線並註明禁止背書轉讓。
- 四、公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，應由收文人員送出納人員點收簽章，並依本要點第參第二點規定辦理。
- 五、對於公款之支付時限，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，出納人員應根據國庫存款及保管品對帳單往來明細、餘額等與帳載資料核對，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，分別由出納組及主計室留存。

## 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），依「政府採購法」等有關法令規定辦理。
- 二、各項採購案件，由需求單位提出申請，除 3000 元以下授權單位主管核准外，應經機關首長核准後，總務處負責採購。
- 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送主計室核章後分別存轉。財產報廢時應由申請報廢單位填具報廢單連同報廢物品送交物品管理單位點收，由財產管理人員先予檢驗，於財產報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核後，陳報校長核定。

#### 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。
- 三、額定之零用金於支付後，各零用金保管人應填具零用金清單，連同核准後之原始憑證，向主計室辦理撥還手續。

#### 陸、收支之列報及審核

- 一、經收之收入款項，應依規定程序辦理審核，並於規定期限解繳國庫專戶存款。代收及保管之款項，均應存入國庫專戶存款。
- 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。
- 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，並陳校長核准後，依規定程序辦理。
- 四、經費請購案件，事前應透過網路請購系統申購，奉准後依規定程序辦理。
- 五、各支付憑證，應依行政院頒「政府支出憑證處理要點」及「內部審核處理準則」規定辦理。
  - (一)一般事務性，已訂有合約應依合約付款者，由總務處或業務單位將原始憑證黏貼整齊後(第一次付款時應附上合約副本)，送主計室核章，繕製支出傳票辦理付款。
  - (二)支出憑證，應由經辦單位貼妥黏貼憑證用紙，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，繕製支出傳票辦理付款。
  - (三)支付款項未經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。
- 六、各支付款項，應取得合法憑證，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。
- 七、各單位執行業務需預借款項者，除網路請購列印借支款項申請單外，案情複雜者另行檢附核准簽陳影印本。予奉核准後送會計室辦理請款，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、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，應將黏貼之原始憑證，送主計室繕製支出傳票，由出納組逕行支付予受款人或直接匯入受款人指定金融機構帳戶。

#### 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、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，得視無限制用途之銀行存款多寡，以自有資金配合編列預算，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、事務管理手冊等規定辦理，務求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、本要點經校務會議常務委員會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立新竹高級中學國內出差旅費報支數額標準表

100 年 05 月 31 日 校務會議常務委員會修正通過  
 101 年 10 月 02 日 校務會議常務委員會修正通過  
 103 年 08 月 05 日 校務會議常務委員會修正通過  
 108 年 12 月 17 日 校務會議常務委員會修正通過  
 109 年 01 月 15 日 校務會議通過

職務 等級 費用別	簡任級以下人員 (第十四職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、 駕駛及工友)	學 生
住宿費每日 上限 新台幣	2,000元	800元
	一、出差地點距離機關所在六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得依以上標準數額檢據覈實報支住宿費。 二、出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。	有住宿事實者，於 800 元內檢據覈實報支。
交 通 費	飛機、高 鐵、船舶	學生搭乘火車以莒光號為原則補助。
	汽車 (含捷 運)	
	火車	
雜費每日上 限 新台幣	400元	200元
	出差半日或出差地點距離學校超過5公里且未達30公里者按每日雜費數額二分之一報支。	
備註： 一、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。 二、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。訓練機構未提供必要之住宿，依據受訓人員檢附之住宿費憑證(未達 60 公里應事先簽准)，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。		一、依 93 年行政院處忠六字第 0930007895 號函略以：「國內出差旅費報支要點之適用對象，係以中央政府各機關因公奉派出差之公務人員為主，並未包括代表學校參加校外各項活動或比賽之各級學校學生，各校派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽，應由各校視財務狀況及實際需要辦理補助.....」。

<p>三、奉派以公假登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費均比照前項規定辦理。</p> <p>四、自行參加訓練或講習會者，不宜依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」支領相關費用。</p> <p>五、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。</p> <p>六、各機關基於業務特性或其他因素，得於前述各項規定範圍內自行訂定規定核酌辦理。</p> <p>七、本標準表經校務會議常務委員會通過後實施，修正時亦同。</p> <p>八、自 109 年 1 月 1 日生效。</p>	<p>二、爰學生代表學校參加校外各項活動或比賽，應依上開標準預估所需費用，經事先簽准；並於活動事畢，核實報支。</p> <p>三、活動或比賽有專款補助且補助單位另有規定者，從其規定辦理。承辦活動單位若已提供膳宿或補助者，不得重複申請補助。</p>
--	---