

國立新竹科學園區實驗高級中等學校實施內部審核注意事項

中華民國 108 年 10 月 28 日 108 學年度第 12 次行政會議修正通過

中華民國 113 年 03 月 11 日 112 學年度第 13 次行政會議修正通過

中華民國 113 年 03 月 25 日 112 學年度第 14 次行政會議修正通過

前言

本校為切實控制預算，並合理使用各項經費，明確規定作業程序，簡化作業手續，特訂定「本校實施內部審核注意事項」（以下簡稱本注意事項）。

本注意事項依據審計法、預算法、會計法、政府採購法、政府支出憑證處理要點、事務管理手冊、內部審核處理準則等有關法令規定，並斟酌本校實際情形擬訂之。

壹、財務之收支

- 一、本校財務依科學園區設置管理條例第 10 條之規定，一切收支應納入科學園區管理局作業基金管理，開立中央銀行國庫局專戶，依法收支。支出開立支出傳票由出納開立支票予債權人。

貳、費用撥付程序

- 二、本校各項經費之支付，由業務單位檢具簽奉核准原案、支出申請單、驗收證明單、發票、收據、其他相關書據等原始憑證(黏貼於黏貼憑證用紙上)，經各相關人員核章後送主計室，主計室編製傳票，送出納組簽發支票付款。出納付清款項登帳後，應將傳票加蓋付訖字樣退還主計室保管。
- 三、員工因公出差於事竣後十五天內至差勤系統填具國內出差旅費報告表後，於請購系統填具並印出支出憑證黏存單後，連同申請單據或清冊（自行貼妥）經相關人員簽章後辦理請款。
- 四、員工因公加班應由當事人或主管單位於事先填製加班申請單經奉核准並於事畢後三天內造具加班費請領單一份，檢附原核定申請單及加班簽到簽退表經相關人員簽章後請款。
- 五、員工導護費應按月由各部根據值導護日表造冊依規定請款。
- 六、員工應領之各項費用在會計年度結束前應按規定向主計室請款，會計年度結束後，除業務單位已確認機關應給付，且預算來源可供容納者，專案述明理由簽陳首長核定支付外，所有屬於上年度之費用如未申請保留者一概不予支付；惟已逾年度之經費結報案件，如有因人為疏失致延宕結報等情事，應由業務單位釐清查明相關人員責任。

參、工程、財物及勞務採購報銷與管理

七、工程之定作、財物之購置及勞務之委任請購核銷及撥款程序

1. 各單位辦理工程、財物及勞務採購，其作業程序應照政府採購法之規定辦理。
2. 辦公用品或經常性消耗品應根據過去消耗情形，估定實需數量於年度開始時集中採購，避免年度中零星採購及年度終了時大量採購。
3. 各部就事實需要購置財物時，應依所需提出商品規格及數量，自行訪價或請總務處訪價後至本校請購系統填具並列印支出申請單，經單位主管核章後送總務處核章。
4. 支出申請單經總務處核章後送主計室核對預算並簽註審核意見，再視其金額多寡按本校所訂「經費分層授權標準表」（附件一）陳校長或其授權人核定後，由總務處採購人員據以辦理採購。2 千元以下採購案，得由申請單位逕洽廠商，自行採購。
5. 前項採購除特殊急需用品得先行購置，於三日內補辦請購手續外，一般性採購非經事先核准，不得逕行購買。前項採購物品為緊急需要時，由經辦人隨到隨辦。
6. 一般採購案件，總務處應於廠商交貨後，將所購財物之統一發票或收據連同原奉核准案件及有關資料等黏貼於支出憑證黏存單上，須由驗收（證明）人點驗核章及有關人員簽章後送主計室核銷。
7. 各類採購案於驗收後，應依採購案件性質，憑支出申請單（購案核准簽呈）、合約書、發票或收據、驗收紀錄、結算驗收證明書、分期付款表及財產（非消耗品）增加單等辦理核銷作業。
8. 主計室依奉核之核銷案，分別開立支出傳票，出納根據傳票簽發支票付予債權人。

八、工程、財物及勞務採購驗收及保管

1. 採購人員應將所有之財物至遲於交貨後一週內依支出申請單、合約、估價單或其他證明文件所開列之品名、數量、廠牌、規格查點無訛後再報請驗收。逾公告金額十分之一以上採購案件，承辦單位除有特殊事由者外應於承包廠商提出完工報告後三十日內會同相關單位辦理驗收作業，並製作紀錄。
2. 一般財產物品由申請人或請購單位驗收為原則。金額在新台幣十五萬元以上者，應通知主計室監驗，經辦採購人不得擔任驗收人。
3. 購置圖書及採購金額在一萬元以上、使用年限 2 年以上之財物，屬於資本門之採購，庶務組應填具財產增加單，送交保管單位點收核章後會主計室，隨同請款。

4. 物品之儲存應予編號，非消耗性物品並應註明購置年月日，專用物品應規定使用年限。
5. 物品之核發必須由領用人填具領物單後向總務處保管人員領取。
6. 經管人員應根據領物單將發出之物品登記物品明細分類帳，領物單應編號整理裝訂成冊，以憑查核。
7. 物品明細分類帳餘額與庫存必須相符，每月終分別編製物品收支月報表，於次月十日前呈核。

九、財產登記、保管、修理及報廢

1. 本校財產按財物分類標準之科目分類編號登帳，按月編報財產增減表，年度終了實際盤點後編造財產目錄，附送有關機關參核。
2. 各項財物由總務處分類編號列印標籤，並由使用單位逐一黏訂標籤。除公用處所由總務處直接負責保管責任外，有關各部財物由總務處將其類別數量製表，並由各單位指定保管人隨時查對及注意維護，以利查點。
3. 各單位財物如不需用時應交回總務處，不得私自借用或移轉，如有損毀應查明責任，依照規定手續辦理。
4. 本校財產（包括車輛）如有自然損毀情形，填具財產請修單請修，如不能修理且已屆使用年限時應按規定辦理報廢。
5. 員工離職時應將使用之財產及領用之非消耗品照數交還，如有缺少應照規定賠償。
6. 本校財產之保險事宜應專案簽報核定後辦理，期滿續保或換保時亦同。
7. 一般財產之報損報廢，應依照行政院頒布之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定分級核定辦理（即經管機關、部會主管機關、審計部等三級）。關於現金、票據、證券財物，如因遺失、損毀或其他意外事故而致遺失之損毀案件，應另依照審計法施行細則第四十一條之規定辦理。

肆、預付、預借申請之處理

- 十、各部業務需要必須預借款項始克辦理者，可填具借支款申請單，經各部處（室）主管核章，並經校長核准後，檢附原案送主計室請款，於事畢後依照規定檢齊單據暨有關附件辦理報銷及轉帳。
- 十一、員工奉派赴國外出差，須預借旅費者可填具借支款申請單連同原奉核准之出國函件送主計室請款，預借金額以「國外出差旅費報支要點」可報支項目、金額為上限，於事畢十五天內報銷時一次轉帳。

伍、現金、證券、票據、財產、物品及其他財物等之盤查

十二、凡以現金支付者，其範圍包括：

1. 總務處零星採購金額在一萬元以下。
2. 出納支付零星會議出席費、差旅費、審查費、郵資等其金額在一萬元以下者。

十三、本校現金、證券、票據、財產、物品及其他財物最少每年盤查一至二次或作不定期檢查，盤查後並應編撰檢查報告並簽報。

十四、前項盤查由主計室會同相關組室辦理之。

陸、預算執行情形公開及考核

十五、主計室應於每月十五日前將上月份之預算執行情形會計報表一份於學校網站內公佈，各部如有疑問時得向主計室洽詢。

十六、各部編造年度分配預算時應考量工作計劃之實施進度與預算動支保持適當之配合。執行時應按月與預算收支相比較，其差異在百分之十以上者應分析原因，並提出改進意見提業務會報討論。

柒、附則

十七、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

十八、本注意事項未盡事宜，悉依照有關法令及規定辦理。

附件一

經費分層授權標準表

採購金額	核定人員
10,001 元以上	校長
公用事業費用：依帳單核實申請	總務主任
一般採購情形：2,001 元至 10,000 元	總務主任
緊急維修情形：2,001 元至 50,000 元	總務主任
2,000 元以下	部、處、室主任

註：屬緊急維修情形者請於申請單詳細說明緊急事由。