

中央警察大學財務收支處理須知

中華民國 89 年 2 月 11 日 (89) 校主字第 890613 號函修正

中華民國 97 年 1 月 4 日校主字第 0970000055 號函修正

中華民國 105 年 8 月 23 日校主字第 1050008019 號函修正

壹、總則

一、中央警察大學（以下簡稱本大學）之財務收支，除法令另有規定外，依本須知辦理。

二、財務收支處理之範圍如下：

（一）現金、票據、證券出納之執行。

（二）採購之執行及管理。

（三）零用金之領用及列報。

（四）收支之列報及審核。

三、本大學經收之歲入款項，應依規定期限解繳國庫，至代收暨保管之款項，均存入國庫，依法支用。

四、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，依本須知辦理。

各單位承辦前項有關業務須動支經費時，應簽會主計室再陳報核定。

五、本大學經費之收支，應依核定各項工作計畫預算，切實執行。

六、本大學歲入與經費之收支，應按月編製會計報告分送有關機關，並依會計法之規定公告之。

貳、現金票據證券出納之執行

七、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或其授權代簽人之簽章，始得為出納之執行。

八、出納人員經收款項除通知主計室入帳外，並依左列方式辦理：

（一）外幣現金或票據，均應以原幣解繳國庫。

（二）國庫現金或票據、證券應依其性質分別解繳國庫專戶存款戶或妥為保管。

前項各種收入款項應於當日或次日解繳之。但積存金額未滿規定限額或距離國庫代理機關在規定里程以外者，最多得保管五日，如有特殊情形須敘明事實洽商財政部核准始得延長之。

有關限額及里程距離，依當年度中央政府各機關單位預算執行要點財務收支事項之規定。

九、出納人員支付公款，應依記帳憑證之記載，分別以現金或支票直接付與受款人，並由受款人在記帳憑證上簽章或郵寄或直接撥入受款人帳戶。

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。

十、本大學收到之公文，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，並由出納人員依本須知第八條規定辦理。

十一、公款支付應依照採購法第七十三條之一辦理。

- 十二、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，並於結帳後連同單據，加具現金結存日報表送主計室查核。
- 十三、出納人員應根據國庫存款核帳清單核對存款，如有差額應依規定編製存款差額解釋表一式十四份連同核帳清單送主計室查核後，其中一份總務處留存，十三份主計室分別存轉。

參、採購之執行及管理

- 十四、本大學辦理工程之定作、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），除依採購法等有關法令規定辦理外，其未達公告金額者之處理方式，未達一萬元者，免附估價單，一萬元以上未達公告公額十分之一者，檢附一張估價單，其餘比照內政部財務收支處理要點相關規定辦理。
- 十五、本須知所訂各項支出款項之申請動支，由業務單位主簽者，送會總務處、主計室；由總務處主簽者，送會業務單位、主計室；各項經費核支，均應依照本大學之逐級授權表規定辦理。
- 各項經費之開支，如發現不實、化整為零或不合規定情事者，主計室得簽請核實刪減或不予核銷。
- 十六、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。
- 前項物品為非消耗性者，領用時應按領用人設卡登記列入交代。
- 十七、財產增減應由總務處管理財產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、財產目錄送主計室核章後分別存轉。財產報廢時應由總務處將損壞情形及報廢理由簽會主計室陳報核定。

肆、零用金之領用與列報

- 十八、本大學額定零用金由總務處具領保管，依據支出憑證隨時支付，並登記零用金備查簿。
- 十九、前條零星支付每筆不得超過規定限額，但緊急支出及情形特殊經陳報核准者，不在此限。
- 前項零星支付由總務處隨時支付，於積達零用金總額百分之七十時，填具零用金報核單並檢附原始憑證隨時向主計室辦理核撥手續。

伍、收支之列報及審核

- 二十、業務經費及其他機關專案補助、配合之經費，應由各業務單位，事先簽會主計室，經陳報核准後始得支用，業務完畢後，由經辦單位檢附粘貼之單據，送主計室審核，至遲不得逾十五日。
- 二十一、各單位執行業務經借之款項，應於執行後隨即檢據列報，除特殊情形外並應按月結清；其已借未報之款項得在其經領其他款項內先行扣回，若無其他款項可扣時可在經辦人員薪津內扣回。
- 二十二、本大學員工預借出差旅費或各項補助費，應於規定期限內檢同單據列報，逾期不報者，所借款項即在其薪津額度內扣回，俟列報後再按核准數發給。

列報時已逾越會計年度收支結束期限而不能請款或無法列支者，不予發給。

二十三、支出憑證，應由經辦單位貼妥粘貼單，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，除特殊情形者外，支出憑證不得以證明單代替，其應事前簽准，而未依規定程序辦理者，支付之費用，主計室得拒絕簽章。