

臺北醫學大學年度經費預算執行準則

95年5月23日九十五學年度第二次經費預算會議修正通過
97年4月1日預算會議暨教育部獎補助款規劃小組聯席會議修正通過
97年5月12日預算會議暨教育部獎補助款規劃小組聯席會議修正通過
97年6月18日行政會議修正通過
98年4月15日行政會議修正通過
101年4月18日行政會議修正通過
103年5月14日行政會議修正通過
103年5月29日北醫校秘字第1030001639號令修正，全文4條

第一條 總則

- 一、本校年度預算之執行除依有關規定外，悉依本準則規定辦理。
- 二、本校預算之執行以統收統支為原則，所有學校收支非經簽會會計及出納單位層奉核准，不得為預算外收支之處理。
- 三、為貫徹零基預算精神實施綜合預算制度，各單位執行預算應切實依照所列計畫及經費項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應力求撙節使用。
- 四、本校年度預算收支之執行，除計劃別預算控制報表及明細外，各單位應利用本室網頁查詢餘額系統，加強財務控制，以期零基預算精神之綜合預算制度能進一步有效執行。

第二條 收入執行準則，依下列各項規定辦理：

- 一、本校所有之收入一律需先繳交校庫納入預算作收支之處理，不得有預算外之收支，及挪用抵支情事。
- 二、建教合作收入其需以學校名義出具收據領款者，須經建教合作主管單位簽准；並將款項繳入校庫後，依照本校預算執行準則及合作機關有關規定辦理。
- 三、學雜等費收入應於每學期註冊時嚴予控制，非經註冊完成簽證或事先簽准，不得逕行完成註冊手續。對於欠繳學雜等費之學生限期追繳工作，各系所及有關單位應配合協助催繳，以杜疏漏而損收入。

第三條 支出執行準則，依下列各項規定辦理：

- 一、各單位請購(款)或核銷經費應按預算編號逐案簽(註)明於有關文件上，俾利財務處執行預算控制作業。
- 二、各單位應切實依照預算計劃及經費項額執行，其有統一規定之

支付標準者，應切實依照標準支付，非先經法定程序或事前簽准，不得自行提高或變更支付標準，否則不予核銷。

三、院、系、所經費由院、系、所會議決議，並應依年度預算編審日程表辦理，呈報校長核定。

四、有關經費授權部份及預算執行規定項目如下：

- (一)採購暨營繕作業程序依採購作業及相關辦法辦理。
- (二)演講費之支付，以校外來賓演講者為對象，依「臺北醫學大學暨附屬醫院演講費發放原則」辦理；本校教師不另支演講費。
- (三)各單位因公務之國內長、短程出差費之報支，依臺北醫學大學暨附屬醫院教職員工出差旅費辦法辦理。
- (四)研究生口試費、論文審查費，應切實按規定標準支付(校內老師1,000元，校外委員2,000元)，得憑核准案列具預借經費清單先行借款依規定發放，但如支付與規定不合者，經財務處審核後責成原簽單位追繳或賠繳。
- (五)各單位內部會議不另編餐費預算。
- (六)教學參觀實習，帶隊老師經簽准或經系所會議通過編列預算者得依規定報支。

五、有關授權經費案之報支，如經財務處審核發現不合規定或超過支付標準情事，應即簽報並予追繳或責成原簽單位賠繳，其情節重大者並呈報校方議處。

六、年度預算中，下列經費之支用規定：

- (一)統籌事務費：依預算會議決議辦理。
- (二)郵電費：郵資預算由各單位依業務需求編列控管，秘書處統籌繳費及管理；電話費預算由各單位自行編列控管，總務處統籌繳費及管理。
- (三)獎助學金：學生獎學金及工讀助學金，由學生事務處統籌管理及辦理相關事宜。
- (四)辦公設備：各單位辦公設備之請購需先會總務處。

七、各單位承辦人員因業務所需先行預借經費者，應專簽說明預借金額及活動期間，並應於活動結束一個月內檢據核銷，於期限內未辦理者，由財務處通知單位承辦人員繳回預借款項。

八、教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費核銷之執行依預算

會議核定之清冊辦理，清冊項目變更需專簽經校長同意後辦理，提送預算會議報告。

九、外來憑證之付款單據應於二個月(不含取得當月)內核銷，逾期則專案辦理。

第四條 本準則經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。