

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
111年6月8日行政會議修正通過
111年6月21日北醫校秘字第1110008967號令修正，全文4條

第一條 (目的及總則)

本校為使年度預算之執行有所規範，特訂定「臺北醫學大學年度經費預算執行準則」（以下簡稱本準則）。

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。

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。

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。

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，各單位應利用財務處網頁查詢餘額系統，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。

本準則所定之年度，比照學年度自每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了。

第二條 (收入執行準則)

收入執行準則，依下列各款規定辦理：

- 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、產學合作收入其需以學校名義出具收據領款者，須經權責單位簽准；並將款項繳入校庫後，依照本準則及合作機構有關規定辦理。
- 三、學雜費等收入應於每學期註冊時嚴予控制，學雜費非經學生繳費完成或事先簽准，不得視為完成註冊手續。對於欠繳學雜費

等費用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)

支出執行準則，依下列各款規定辦理：

- 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，依「臺北醫學大學暨附屬醫院活動演講費及交通費發放辦法」辦理。
 - (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、教育部獎勵私立大學校院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 （核決權限）

本準則經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。