

大仁科技大學

年度預算執行規則

95.3.2 行政會議通過

第一章 總 則

- 第一條 為有效規劃本校各項財務運作。特訂定年度預算執行規則。
- 第二條 依據政府相關法規及本校實際情形訂定之。
- 第三條 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。
- 第四條 為貫徹預算制度，各單位執行預算應切實依照所列計劃及經費項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應力求撙節經濟有效。
- 第五條 有關本校年度預算收支之執行，除科目別收支報表外，尚有計劃別預算控制報表及分類帳，各單位自行預算控制，以期有效執行。

第二章 收 入

- 第六條 本校所有之收入，一律須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。
- 第七條 建教合作收入其須以學校名義出具收據領款者，須經建教主管簽准，其收款先行繳入校庫後，轉撥申請人，並依法備具收支帳簿憑證及依法扣報稅捐，以應有關機關查核。
- 第八條 學雜等費收入應於每學期註冊時嚴予控制，非經相關人員查核簽證或事先簽准，不得逕行完成註冊手續，對於欠繳學雜費之學生限期追繳工作，各科系及有關單位請配合協助催繳，以杜疏漏而損收入。

第三章 支 出

- 第九條 各單位請購(支)或報銷經費應按計劃別及經費別逐案簽(註)明於有關文件單據上，以利會計室電腦作業，按時產生控制報表以資評核。
- 第十條 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。
- 第十一條 為配合本校工作處理決行權責劃分方案，有關經費授權部份及預算執行規定項目如下：
- 一、採購修繕案件在有列入預算計劃前提，依本校營繕工程採購辦法規定執行。
 - 二、財物購置案件在有列入預算計劃中，依本校財物購置辦法規定辦理。
 - 三、各單位因公務之國內、出差費之報支，依本校出差辦法辦理報銷手續，國外出差經費案簽證，依實際情況酌情補助。
 - 四、加班費之報支，需先經申請核准。
 - 五、教學單位之實習、實驗費申請，由各科系自行辦理。
 - 六、各單位內部會議（業務會議委員會），不編餐費預算如有外賓

年度預算執行規則

頁次 2-1

蒞臨招待，簽請校長核准，由校長室經費開支。

七、教學參觀實習，除必修課程及單位列有預算，經簽准得補助部份經費。

八、獎助學金，按學校提撥金額及教育部補助金額，由學生事務處統籌辦理。

九、有關授權經費案之報支，如經會計室審核發現不合規定或超過支付標準，應予追回補繳。

十、年度預算之執行應按上、下兩學期平均分配為原則，以利經費之調度支應，儀器設備視教育部補助款之多寡酌情調整。

十一、各單位申領零用金，應按規定期間檢據辦理報銷手續。

第十二條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。