

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學  
月預算、緊急預算執行情序及注意事項

壹、一般月預算程序

一、請購：

- (一) 每月 20 日前，申請單位應填寫次月之請購單。
- (二) 先送會計室審核預算項目與請購明細是否符合。
- (三) 會計室每月列印出系統月預算報表，送校長簽核。
- (四) 經校長簽核，會計室同步通過線上與紙本請購單。
- (五) 逾 20 日後填寫之請購單，列入次月月預算提報。

二、借支：

- (一) 每月 20 日前，送至校長決行。
- (二) 申請單位應於決行後三日內至人會總系統登打 DL-107 經費預估明細表支出總額，並登錄核決文號。
- (三) 會計室線上通過，申請單位始可進行借支請款作業。
- (四) 逾期登錄則列入次月月預算提報。

三、支用簽呈：

- (一) 每月 20 日前，送至校長決行。
- (二) 申請單位應於決行後三日內至人會總系統登打 DL-107 經費預估明細表支出總額，並登錄核決文號。
- (三) 會計室線上通過，申請單位始可進行請款作業。
- (四) 逾期登錄則列入次月月預算提報。

貳、緊急預算程序

需緊急請購、借支或請款時，依以下程序辦理：

一、請購：

- (一) 線上填具請購單，申請單位印出緊急預算報表及請購單。
- (二) 先送會計室審核預算項目與請購明細是否符合。
- (三) 會簽會計室後，緊急月預算報表由申請單位送校長簽核。
- (四) 經校長簽核，會計室同步通過線上與紙本請購單。

二、借支：

- (一) 申請單位至人會總系統登打 DL-107 經費預估明細表支出總額，並登錄核決文號。
- (二) 申請單位列印緊急月預算報表，會簽會計室後，由申請單位送校長簽核。
- (三) 會計室線上通過，申請單位始可進行借支請款作業。

三、支用簽呈：

- (一) 申請單位至人會總系統登打 DL-107 經費預估明細表支出總額，並登錄核決文號。
- (二) 申請單位列印緊急月預算報表，會簽會計室後，由申請單位送校長簽核。
- (三) 會計室線上通過，申請單位始可進行請款作業。

## 參、注意事項

### 一、請購：

- (一) 請購財產物品時應儘早規劃並填具請購單，程序不符將無法辦理請款核銷。
- (二) 膳食費、材料費、影印費、活動相關物品及雜支等，已確定購置項目者，宜單獨列示品名計量計價，或以活動人數計價。
- (三) 請購單中物品單位不宜以一式列計，其中若含不同品項之物品宜分別列示，或加附明細表說明。
- (四) 除校內款外，各類補助款應依補助款核定金額及核銷規定請購。

### 二、借支：

- (一) 應於借支活動或項目完成後儘速辦理核銷作業，並將借支餘額繳回出納組。
- (二) 零用金借支部份除第一個月以借支方式辦理，其餘各月依一般月預算程序中支用簽呈方式辦理核銷。
- (三) 為免有預算重覆扣減或預算不足的情況發生，學年度最後一個月，於人會總系統請款核銷時，應勾選申請編號中借支表單編號後辦理核銷。

### 三、支用簽呈：

- (一) 應依活動支用簽呈分案登錄辦理請款核銷作業，不受理以總簽方式一次登錄分次請款。
- (二) 登錄支用簽呈時以總額申請即可，不需登打 DL-107 中各項經費明細，然請款時支付清冊仍需清楚列示。
- (三) 為免預算重覆扣減，已登錄支用簽呈者不需另填請購單，有需辦理議比價作業之項目，填報議比價系統時以簽呈文號辦理即可。
- (四) 支用簽呈於人會總系統登錄時，校長已核定之簽呈電子檔，應同步上傳至系統附件以利審核。

### 四、其他注意事項：

- (一) 當學年度請購最後截止日為 7 月 20 日，過後則不再受理請購申請，仍有請購需求之單位應依緊急預算程序辦理。(如總務處另有規定，則依總務處公告日期為最後期限)。
- (二) 當學年度支用簽呈最後登錄日為 7 月 20 日，過後則不再受理，仍有相關需求之單位應依緊急預算程序辦理。
- (三) 各項請款作業應於學年度結束 7 月 31 日前，將請款、核銷相關資料憑證送會計室辦理。