

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
月預算、緊急預算執行程序及注意事項修訂對照表

修訂程序	現行程序	說明
<p>一、請購：</p> <p>(一) <u>申請單位應於每月 10 日、20 日及 30 日前填寫並列印請購單紙本。</u></p> <p>(二) 先送至會計室審核預算項目與請購明細是否符合。</p> <p>(三) <u>會計室於每月 11 日、21 日及 31 日 (或 1 日) 通過線上及紙本請購單。</u> <u>(例假日遞延)</u></p> <p>(四) <u>紙本請購單送至總務處會辦。</u></p> <p>(五) <u>逾期提報之請購單，列入下一時程辦理。</u></p>	<p>一、請購：</p> <p>(一) <u>每月 20 日前，申請單位應填寫次月之請購單。</u></p> <p>(二) 先送會計室審核預算項目與請購明細是否符合。</p> <p>(三) <u>會計室每月列印出系統月預算報表，送校長簽核。</u></p> <p>(四) <u>經校長簽核，會計室同步通過線上與紙本請購單。</u></p> <p>(五) <u>逾 20 日後填寫之請購單，列入次月月預算提報。</u></p>	<p>將每月核決通過一次之請購單，改為每月核決三次。</p>
<p>三、支用簽呈：</p> <p>(一) <u>公文簽核應於每月 10 日、20 日及 30 日前，送至校長決行。</u></p> <p>(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。<u>(含上傳佐證附件)</u></p> <p>(三) <u>會計室於每月 11 日、21 日及 31 日 (或 1 日) 線上通過，申請單位始可進行請款作業。</u><u>(例假日遞延)</u></p> <p>(四) 逾期登錄則列入<u>下一時程辦理</u>。</p>	<p>三、支用簽呈：</p> <p>(一) <u>每月 20 日前，送至校長決行。</u></p> <p>(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。</p> <p>(三) 會計室線上通過，申請單位始可進行請款作業。</p> <p>(四) 逾期登錄則列入<u>次月月預算提報</u>。</p>	<p>將每月核決通過一次之支用簽呈，改為每月核決三次</p>
<p>前述諸項，會計室應於每月 21 日彙整後列印月預算提報表，送校長簽核後留存備查。</p>		<p>保留月提報鈞長知悉部份</p>
<p>四、其他注意事項：</p> <p>(四) 7 月份學年度結束時，因延宕所致之緊急提報，請以公文會辦方式辦理。</p> <p>(五) 本程序經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。</p>		

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
月預算、緊急預算執行程序及注意事項

民國 110 年 11 月 3 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議公佈實行
民國 113 年 10 月 16 日 113 學年度第 4 次行政會議通過

壹、一般月預算程序

一、請購：

- (一) 申請單位應於每月 10 日、20 日及 30 日前填寫並列印請購單紙本。
- (二) 先送會計室審核預算項目與請購明細是否符合。
- (三) 會計室於每月 11 日、21 日及 31 日（或 1 日）通過線上及紙本請購單。（例假日遞延）
- (四) 紙本請購單送至總務處會辦。
- (五) 逾期提報之請購單，列入下一時程辦理。

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) 公文簽核應於每月 10 日、20 日及 30 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。（含上傳佐證附件）
- (三) 會計室於每月 11 日、21 日及 31 日（或 1 日）線上通過，申請單位始可進行請款作業。（例假日遞延）
- (四) 逾期登錄之則列入下一時程辦理。

前述諸項，會計室應於每月 21 日彙整後列印月預算提報表，送校長簽核後留存備查。

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) 請採買物品時應儘早規劃並填具請購單，如程序不符則無法辦理請款核銷。
- (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，如其中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編列。

二、借支：

- (一) 應於所借支之活動或項目完成後儘速辦理核銷作業，並將借支餘額卸繳回出納組。
- (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，為免有預算重覆扣減或預算不足的情況發生，期末或最後一個月，於人會總系統請款核銷時，應勾選申請編號中借支表單編後辦理核銷。

三、支用簽呈：

- (一) 應依活動支用簽呈分次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後，校長已核定之簽呈電子檔，應同步寄至會計室公務信箱，主旨應述明單位、專案別、文號及核定金額。

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，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。
- (四) 7 月份學年度結束時，因延宕所致之緊急提報，請以公文會辦方式辦理。
- (五) 本程序經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。