

中臺科技大學預付款項請撥、核銷作業要點

- 一、 本校為使各單位因業務需要申請預支現金及於業務完成後之核銷有所依循，根據現金及有價證券管理辦法之規定，訂定本作業要點。
- 二、 適用範圍：
 - 1、 用性預付款：包括員工預支差旅、辦理活動或專案業務需動用學校現金支預支款項。
 - 2、 設備採購預付款：包括採購教學設備依約應於設備採購完成前支付之預付或結匯款項及購置不動產依約應分次撥付之價款。
 - 3、 週轉性預付款：係預付之現金經一段時日後可按約定一次或分次之現金支付，包括帳列因承辦業務租用校外場地或設備，得於使用完成後收回之存出保證金。
- 三、 預支款項應於活動前 10 天填具「中臺科技大學預付款申請表」，並附核准簽呈或其他文件，以利及時作業。
- 四、 用以支付外籍或大陸人士之人事費、演講費，應依法扣繳稅款，由業務單位繳至總務處出納組。
- 五、 預支單位應於活動結束後二星期內檢附各項憑證，送會計處辦理核銷，未能完成者，應將款項繳回總務處出納組。
- 六、 會計處於年度結束前二個月內查明各單位未核銷之預付款，通知各單位於年度結束前一個月內辦理核銷手續，除有特殊情況無法於年度結束前核銷得敘明理由經校長核可外，會計處應通知各單位於 7 月 31 日前繳還預支款項，屬公部門款項應於 11 月 30 日前辦理核銷並繳還預付款項。
- 七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。