

中臺科技大學預支款與核銷辦法

文件編號：OCR304
1120426 行政會議通過

- 第一條 為因應及規範本校教職員工因執行公務之預支需要，特定此辦法。
- 第二條 本校教職員工預支款限定於下列公務之需要：
- 一、已獲政府經費補助之證明文件，而款項尚未撥入學校，須先執行者。
 - 二、向國外購買設備、圖書、教材等，需辦理結匯手續者。
 - 三、支付校外人士演講費、出席費、車馬費及研究生口試費等，無法先取得收據者。
 - 四、舉辦活動，須先支付費用者。
 - 五、課程需要之實驗材料費，無法先取得憑證者。
- 第三條 預支款金額如在伍仟元以下者，應自行墊付或由零用金支付，再檢據報銷。
- 第四條 預支時應擬具簽呈，註明經費來源及用途並附上相關資料(如活動計畫、活動收支預算表等)，經校長核准後，依本校付款流程規定期限內，將核准簽呈及附件送會計處製作傳票及總務處出納組付款。預支款使用不得抵觸本校採購作業辦法等相關規定。
- 第五條 預支款應於該項業務結束後一個月內，檢附收據、發票等相關憑證送會計處辦理核銷，未能於期限內辦理核銷，請填寫預支款延期核銷申請書送會計處。
- 第六條 借款人若前次預支款未核銷完畢，且未填寫預支款延期核銷申請書，不得再預支第二次款項。
- 第七條 借款人檢據核銷實質內容與預支款簽呈之用途不符、預支款期限屆滿未能交付憑證核銷且未填寫預支款延期核銷申請書者，借款人須將現金繳回總務處出納組，學年度結束，預支款如上述未完成經費核銷者，會計處將名單陳該單位主管及校長，必要時將循求法律途徑。
- 第八條 本辦法經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。