

元培醫事科技大學預支款項申請作業辦法

中華民國 98 年 5 月 5 日行政會議通過

中華民國 103 年 8 月 11 日行政會議修訂通過

中華民國 106 年 1 月 10 日行政會議通過

第一條 元培醫事科技大學為使各單位因業務需要而申請預支現金及於業務完成後之核銷有所依循，特訂定「元培醫事科技大學預支款項申請作業辦法(以下簡稱本辦法)」。

第二條 預支原則

預支費用除考量業務需求外，務必考量合理性與必要性，預支以下列為限：

一、執行業務需先付款始得獲取發票、收據、領據或相關憑證。

二、需先預支費用始得執行業務。

(一) 購買國外設備。

(二) 校外人員演講、講座、審查、出席、評審、諮詢費用及交通費。

(三) 校外人員口試審查費及交通費。

(四) 教師送審費。

(五) 團體會費。

(六) 政府機構之稅捐、規費、手續費。

(七) 課程生鮮材料費。

(八) 參加校外活動費。

(九) 國外差旅費。

(十) 招生試務費。

(十一) 全校性郵資及宿舍油資。

三、其他經簽准核可者。

第三條 預支流程

一、預支經費需檢附簽准簽呈或其他相關文件，並附上預支申請表(如附件)。

二、在不影響行政效率下，執行業務如需預支經費可與申請活動簽呈併陳。

三、用以支付外籍或大陸人士之費用應預扣稅款，由業務單位繳納國庫後將單據繳至總務處出納組辦理申報事宜。

第四條 預支控管

一、 考量內部控制，預支金額 10 萬以上，支款對象為單位主管或教師。

二、 預支單位應於執行業務結束後 2 週內將剩餘款項繳回總務處出納組。

第五條 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。

元培醫事科技大學

經費預支申請表

單位名稱	請填寫單位			
活動名稱	請填寫活動(或業務)名稱			
活動期間	000/00/00- 000/00/00			
預支項目	項目 1 名稱(金額)、項目 2 名稱(金額)、項目 3 名稱(金額)-項目需與經費費表相同，金額不得高過經費概算表。			
預支總金額	請將上述金額加總並以阿拉伯數字填寫，如 NT\$ 0,000			
支款對象(抬頭)	請填寫支款人姓名或其他名稱			
預計支款日期	請填寫 000/00/00			
預計餘款繳回日期	原則上一活動後兩週日期，如有特殊需求請至備註欄註記。			
備註欄	請填寫補充說明或其他需協助事項。			
承辦單位 (計畫主持人)	單位主管	會計室	副校長	校長
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

※請檢附資料：簽呈及活動經費概算表。其他佐證文件。

說明：

1. 預支經費須有經費概算表或其他佐證文件，未檢附不得預支。預支需作業時間，請於 15 日前提出申請，方便會計室支款。為加快行政效率預支申請表可與活動簽呈一併上簽。
2. 預支剩餘款項應於業務結束後 2 週內繳回出納組，未繳回限制單位預支權限。
3. 預支金額 10 萬以上，支款對象請填寫單位主管或教師。
4. **校內人員**各項費用(包含演講、講座、審查、出席、評審、諮詢費用、口試費及交通費)，由學校系統付款，請勿預支。