

長榮大學預支款項申請要點

106.08.29 修正

- 一、各單位因公務需要，須預先支付款項者，得依本要點之規定申請預支款項。
- 二、預支款項以下列用途為限：
 - (一) 演講費。
 - (二) 論文指導費及口試費。
 - (三) 主持費、審查費、出席費及交通費。
 - (四) 餐費。
 - (五) 國外差旅費。
 - (六) 政府規費及稅捐等。
 - (七) 招生試務經費。
 - (八) 非經預先支付款項無法取得正式憑證者。
 - (九) 其他經簽准有案（簽呈或公文）者。
- 三、預支金額未滿新台幣伍仟元者，不予受理。
- 四、預支申請應於活動一星期前填具「長榮大學預支款項申請單」提出申請，以利及時作業。
- 五、各項物品之採購及活動之辦理，依照本校採購作業要點授權自辦，已完成動支申請或請購程序者，始可申請預支。
- 六、申請時請附相關公文、簽呈、動支或請購單及其他文件。
- 七、預支款項之付款方式
 - (一) 預支款項以匯款為原則，凡於週五前完成製作轉帳傳票者，由出納組於隔週三匯入申請單中之指定帳戶。
 - (二) 特殊情形必須現金付款者，其金額在伍萬元（含）以下者，於完成製作轉帳傳票後，由出納組於二日內通知申請人至出納組領取現金；金額在伍萬元以上者，且於週五前完成製作轉帳傳票者，由出納組於隔週三通知申請人至出納組領取現金。

- 八、預支款項單位應於活動結束後一個月內檢附各項憑證，送會計室核銷經費，並應於學年度結束前完成經費核銷或歸還。屆期未能完成核銷，經通知限期核銷，仍未能完成經費核銷者，由會計室簽請議處，且爾後將不再受理該單位之預支申請。
- 九、用以支付外籍或大陸人士之人事費、演講費...等，依法應自動扣繳20%稅款，各單位應遵照辦理。
- 十、各單位業務承辦人員對預支款項，應本誠信原則，按本校或補助單位之相關規定支用，嚴禁私自挪用。
- 十一、本要點經簽請校長核可後公告實施，修正時亦同。