

長榮大學預支款項申請要點

111.01.10 奉校長核示辦理

111.08.01 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

114.02.01 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

- 一、各單位因公務需求，須預先支付款項者(薪資、工讀金及國內差旅費除外)，得依本要點之規定申請預支款項。
- 二、預支金額未滿新臺幣伍仟元者，不予受理(需開立支票者除外)。
- 三、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」，以利及時作業。
- 四、各項物品之採購及活動之辦理，依本校採購作業要點規定，已完成動支申請或請購程序者，始可申請預支款項。
- 五、申請時請附相關公文、簽呈、預算動支申請單或採購單及其他文件。
- 六、預支款項之付款方式
 - (一) 預支款項以匯款為原則，付款日依出納組付款時程辦理。
 - (二) 特殊情形必須現金付款者，於完成製作轉帳傳票後，由出納組通知申請人至出納組領取現金
- 七、預支款項單位應於活動結束後一個月內檢附各項憑證，送至會計室核銷經費，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。
- 八、用以支付外籍或大陸人士之人事費、演講費...等，依法應自動扣繳稅款，請各單位遵照辦理。
- 九、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、本要點簽請校長核定後公告實施，修正時亦同。