

輔英科技大學預付款項請撥與核銷作業要點

106年11月8日106學年度第4次行政會議通過
108年9月25日108學年度第1次行政會議修正通過
111年10月5日111學年度第2次行政會議修正通過

一、目的

輔英科技大學(以下簡稱本校)為使各單位或教職員工因業務需要申請預支現金，及於業務完成後進行預付現金之核銷或繳還作業有所依循，特訂定「輔英科技大學預付款項請撥與核銷作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用範圍

本要點所稱預付款項項目如下：

(一)費用性預付款，包括：

- 1.給付校外學者專家有關費用，包括機票、生活費、出席費、演講鐘點費、評審費及交通費等。
- 2.教職員工預支差旅。
- 3.舉辦活動所需先行給付之零星必要費用。
- 4.專案業務需動用學校現金之預付款項。

(二)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款或結匯款項，及購置不動產依約應分期撥付之價款。

(三)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收回之現金支付，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、相關承辦單位

(一)預付申請單位：除員工差旅費、借支或教師經核可非以系科為承辦單位之專案研究經費，得由個人經簽准撥付外，一律由各單位或系科承辦人員報經單位主管並會相關單位申請撥付。

(二)審核及核撥單位：會計室根據各單位或個人所提出之預付款申請單進行審閱，經依核決權限核可後，由會計室開立傳票交由總務處出納組辦理撥款手續。

(三)報銷單位：除個人請撥經費由個人依規定報銷外，其餘由借支單位負責核銷，各該單位主管對逾期核銷之案件負最後之責任。

四、預付款撥付管制

(一)帶領團隊參加校外活動，編列活動經費預算經核可後，得按預計差旅費或活動經費預支現金。

(二)因專案業務經核可辦理且須預支經費者，應於簽報中註明擬分期撥付之期數及每期撥付之金額，並經核可後分期撥付。

(三)購置教學儀器設備，非因所購設備係屬專案訂製，其承製期間逾一季者，不得支付預付款，國外採購以由貿易商開立信用狀為原則，如經約定支付預付款或由學校撥款開立信用狀者，其契約內容應足保障學校權益，且應經校長核可後依約由承辦單位申請核撥。

(四)不動產之採購或建築物之興建依約辦理預付款之撥付，對不動產之採購至少應有價金的10%尾款，於取得所有權狀後始得付款。建築物興建至少應保留每期應付款之10%，俟完工驗收合格取得保固金後始得支付。

(五)各項預支款每次申請額度，以支用於一學期內之活動經費、專案業務及專案計畫執行

為限，且須扣除依採購辦法規定由採購保管組辦理之項目預算經費，暨用於外籍及大陸人士之人事費或演講費等需預扣所得稅款。

- (六)自各預支款申請單核准之正本(電子公文須有承辦人員或單位主管簽章)送達會計室編製支出傳票→校長用印→出納開立支票(或匯款單)及用印→會計主任用印→校長用印→出納執行付款，所需作業時間約一至二週，各需求單位應自行衡量前置作業時間(屬特殊情況之急件得另案處理)。

五、預付款項核銷期限

- (一)教職員工因業務需要借支差旅、業務費，應於出差或業務完成日起二週內辦理核銷，逾期結報將由薪資帳戶扣回預支款項。
- (二)預付設備款應於驗收合格後二週內辦理核銷。
- (三)預付工程款或購置不動產應於取得所有權狀後二週內併同尾款請款憑證辦理核銷。
- (四)對於預付設備或未完工程款於辦理核銷時，應註明分期撥款之核撥次數及每期金額，會計室應就核銷單位所列與帳列金額相互核對無誤後，辦理會計項目之轉正作業，並支付尾款或收回溢付款。
- (五)會計室於年度結束前一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辦理核銷手續(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除外)，並於7月15日前繳還預支款項，屬教育部補助之專款及研究計畫應於12月15日及7月15日前辦理核銷並繳還預支款項。前述截止日，會計室得視特殊情況調整公告之。

六、屬產學合作案計畫經費支用依「輔英科技大學產學合作實施辦法」之規定辦理。

七、預付款項之權利限制

未依預付款核銷期限辦理之案件，會計室得依申請單位違規情形限縮預付款之申請，情節嚴重者可停止該單位之所有申請預付款案件。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。