

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校預支款與核銷辦法

1010313 行政會議通過

1040414 行政會議通過

第1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2條 本校教職員工預支款限定於下列公務之需要：

- 一、 已獲校外經費補助之證明文件(不含政府及民間合作計畫)，而款項尚未撥入學校，需先執行者。
- 二、 向國外購買設備、圖書、教材等，需辦理結匯手續者。
- 三、 支付董事或校外人士演講費、出席費、車馬費等，無法先取得收據者。
- 四、 舉辦活動，需先支付費用者。
- 五、 課程需要之生鮮材料費，無法先取得憑證者。
- 六、 課程需要之實習費(支付實習單位)，無法先取得憑證者。
- 七、 招生需要之轉學考經費，無法先取得憑證者。
- 八、 其他特殊狀況，確有預支需要之事實者。

第3條 預支款金額如在參仟伍佰元以下者，應自行墊付或由總務處零用金支付，再檢據報銷。

第4條 預支時應填具預支單，註明經費來源、用途並附上相關資料(如活動計畫簽呈、活動收支預算表、請購單或經費請款單等)，經校長核可後，於規定期限內送會計室製作傳票、出納組付款。

第5條 預支款應於該項業務結束後十五天內，檢附收據、發票等相關憑證送會計室辦理核銷，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室。

第6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7條 借款人預支款期限屆滿如未能交付憑證核銷且未填寫預支款延期核銷申請書者，借款人需將現金繳回會計室以利沖帳，學年度結束，預支款如上述未完成沖帳者，會計室將名單呈報上級長官裁示。

第8條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。