

台鋼學校財團法人台鋼科技大學預支金申請與核銷作業程序

101年01月04日 行政會議討論通過

113年05月28日 行政會議討論通過

一、申請作業程序

1. 本校各單位因辦理活動或業務需求，需預先支付款項時，得以簽呈及必要說明文件或填寫「預支金之申請與核銷附表」，經單位主管簽核，總務及會計審核，校長同意後辦理預支。
2. 申請付款單位依據核決之簽呈影本及必要說明文件或預支金之申請與核銷附表第二聯，黏貼憑證用紙及註明領款人，依序用印後送會計室製作傳票。
預支金之申請與核銷附表第四聯，逕送會計室備查。
3. 出納組根據傳票，依付款作業程序辦理付款。

二、核銷作業程序

申請付款單位預支款項後需於業務活動結束後15日內檢附如下表件，黏貼憑證用紙並註明『預支核銷』，依序用印後送會計室辦理核銷：

- ✓合法憑證
- ✓核決之簽呈影本及必要說明文件或預支金之申請與核銷附表第三聯
- ✓相關文件

三、可申請預付款項目

1. 「主持費」、「出席費」、「交通費」、「演講費」、「鐘點費」、「審查費」、「評審費」、「獎金」等費用。
 - (1) 出席會議之學者專家/主持人/主講人/授課者/引言人/審查者等之名單及與核支經費有關之擬支明細資料需先核准始可辦理預支。
 - (2) 所領取之金額若達扣繳金額（68,501 元）請扣5% 所得稅，領取者若為外籍人士每次給付額不超過新台幣5,000元者，得免予扣繳，餘按給付

額扣繳20%所得稅，並檢附護照(正面有相片)影本。

故以預付款支付上項費用；所領取之金額若達扣繳金額請支付扣繳後之金額。

- (3) 核銷時上項費用之收據需依本校之格式，若做合併收據需具備所有之欄位；並以正楷或打字填寫。
- (4) 為時效『經費動支』與『經費預支』只要在「主旨」中標明可同時簽出(即經費動支與預支列於同一簽呈)，但需各附其明細表；此簽影本用於「核銷」及申請「預支」時請蓋“核與正本無誤”及“證明人”之章。

2. 零星雜支，請列出品名並依本校「採購辦法」規定辦理。(相關請採購作業程序逕洽總務處採購組)

3. 除以上項目可申請預支外，如因其他特殊需求，請於簽文中敘明並檢附相關文件，經奉 校長核准後得以辦理預支。

4. 專案計畫預支，請依「經費支用核銷注意事項」及「產學合作經費處理要點」辦理。

四、本作業程序經行政會議討論通過，呈校長簽核後施行，修正時亦同。