

# 敏實科技大學預付款項請撥與核銷作業要點

## 一、目的

本校為使各單位因業務或計畫執行需要申請預撥經費，及於業務完成預付款之核銷或繳還有所依循，特訂定本作業要點。

## 二、適用範圍

本要點所稱預付款項包括：

1. 費用性預付款：包括辦理活動、研究計畫執行或業務辦理需小額現金支付之預付款項。
2. 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。
3. 週轉性預付款：係預付之款項經一段時日後可按約定一次或分次收回之支付，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

1. 需求申請單位：活動辦理、研究計畫執行或業務辦承辦人員，報經單位主管並會相關單位申請撥付。
2. 審核及核撥單位：會計室根據各單位預算簽註核撥意見，經依核決權限核可後，由會計室開立傳票交由出納組辦理撥款手續。
3. 核銷單位：除個人計畫請撥經費由計畫主持人依規定報銷外，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

1. 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申請預撥經費。
2. 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支金額，並經核可後分期撥付。
3. 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，其契約內容應足以保障學校權益，且應經校長核可後依約由承辦單位申請核撥。
4. 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5%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5%，俟完工驗收合格取得保固金後始得支付。
5. 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辦理之採購項目預算經費，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。

6. 經核准之預支款申請單正本(檢附簽准簽呈或計畫經費預算表)送達會計室編製支出傳票→校長用印→出納開立支票及用印→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。

#### 五、預付款項核銷期限

1. 因業務需要借支差旅、業務費應於出差或業務完成日起七天內辦理核銷。
2. 分期撥付之專案研究經費，應於申請次期經費撥款前為前次預支經費之核銷。
3. 預付設備款應於驗收合格後七天內辦理核銷。
4. 預付工程款或購置不動產應於取得所有權狀後十天內併同尾款請款憑證辦理核銷。
5. 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。
6. 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，通知各單位於學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。
7. 檢據核銷時，請務必於支出粘存單右上方款項代墊人欄位寫明「預支款申請單編號」。

#### 六、產學合作案計畫經費未撥入學校帳戶前不得辦理經費預支，如計畫執行確有需求，請於事前專案簽准。

七、本要點報經校長核定後實施，修正時亦同。