

台北海洋科技大學經費借支與轉帳作業要點

98年9月15日98學年度第1學期第2次行政會議通過

98年10月5日海秘字第0980006576號令發布

99年4月20日98學年度第2學期第2次行政會議通過

99年4月27日海秘字第0990003005號令發布

106年7月24日105學年度第2學期第12次行政會議通過

107年3月23日海秘字第1070002574號令發布

一、台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為提昇各項工作與計畫執行效率，並結合經費支用與核銷實際之需要，訂定台北海洋科技大學經費借支與轉帳作業要點，以下簡稱本要點。

二、本校教職員工因執行下列公務之實際需要，金額在新台幣一萬元以上者，得先行辦理經費借支：

(一) 已獲校外經費補助之證明文件，而款項尚未撥入學校，需先執行者。

(二) 向國外購買設備、圖書、教材或發表論文，須辦理結匯手續者。

(三) 支付演講費暨交通費、出席費、監評費、諮詢費等，無法先行取得領據者。

(四) 舉辦活動或參加校外各項比賽，需預支費用者。

(五) 奉核定出國參加國際會議或參訪，需預支旅費者。

(六) 支付各種團體會費(年費)，需先付款再取得收據者。

(七) 向公民營機構請求提供服務，需預支規費、手續費者。

(八) 經校長專案核准執行之業務需先付款，方能取得單據者。

(九) 執行校務緊急發生需要者。

三、借款人應於經費預定支用日七天前，填寫三聯式經費借支單，註明經費來源、借款用途及內容，並檢附核准證明(如：校外核定補助經費公文及其清冊影本、經核可之請購單、經校長核定之簽陳影本、會議紀錄、活動計畫及收支預算表等)，送會計室審核經校長核定後，借支單第一聯交由會計室開立傳票辦理借支。

四、借款人應於所辦業務結束，預定核銷日前，檢附借支單第二聯及發票、收據、財產增加單或驗收單、請購單、估價單等有關憑證，送會計室審核經校長核可後，交由會計室開立傳票辦理轉帳作業。

五、借款人於預定核銷日前，未能完成核銷手續時，由會計室登記逾期天數，送人事室依本校相關考評、獎懲規定，簽請校長核定議處。

六、本要點經行政會議通過後發布施行；修正時亦同。