

南臺學校財團法人南臺科技大學辦理 _____ (活動、計畫名稱)

預付借支經費表

活動日期						借支核銷日期		
經費來源	<input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 獎補助款 <input type="checkbox"/> 高教深耕 <input type="checkbox"/> 政府計畫 <input type="checkbox"/> 私人產學							
編號	可借支項目	說明			數量	單價	總金額	
1	印刷費							
2	耗材費							
3	膳費							
4	雜費							
5								
6								
合計								

承辦人	單位主管	院長	會計室	主任秘書	副校長	校長或授權人

註 1：零用金免檢付本表。

註 2：請檢付計畫項目經費核定表。

註 3：**不得借支項目：(1)人事費、設備費。(2)業務費：涉及採購 逾 10 萬元及逕付廠商 逾 1 萬元程序經費、紙張、碳粉匣、獎助學金、鐘點費、審查費、裁判費、主持費、諮詢費、訪視費、工作費、稿費、差旅費等。如有活動演講鐘點費等特殊需求，簽核後，始得辦理。**

註 4：借支金額

1. 每案借支金額以 **10 萬** 為上限，**不得拆案**。

2. 如超過 10 萬、或屬一次性活動及計畫，以奉核後簽呈辦理。

註 5：申請時間：**計畫或活動前 45 天**。借支期間不得跨會計年度，如有計畫執行上問題，以奉核後簽呈辦理。

註 6：核銷時間

1. 撥款後 **2 個月** 內核銷完畢。

2. **不得逾會計年度結帳日 7 月 31 日**。最後核銷憑證送進會計室，依會計室公告日期為主。

3. 單位零用金不受 **60 天** 內核銷完畢規定限制，惟須於會計年度結帳日 7 月 31 日前核銷完畢。

註 7：**違反前述規定，依本校借支及請購動支管理機制辦理。**

註 8：借支金額逾 10 萬元以上依分層授權機制負責：(1)逾 10 萬元至 30 萬元(含)以下：主任秘書、(2)逾 30 萬元至 100 萬元(含)以下：副校長、(3)逾 100 萬元以上：校長。