**國立成功大學代墊款申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | | 電話（分機） |  |  | |
| 代墊人 |  | | | 職稱 |  |  | |
| 經費來源 |  | | | 會計編號 |  | | |
| 代墊金額 | 新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 | | | | | | |
| 特殊事由 |  | | | | | | |
| 代墊方式 | * 現金 □ 信用卡 | | | | | | |
| 1. **本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。** 2. **請准予檢據報支並歸還代墊人上述款項。**   **代墊人簽章** | | | | | | | |
| 申請人 | | 單位主管 | 主計室 | | | | 校 長  或其授權代簽人 |
|  | |  |  | | | |  |

**附註：**

1、支出憑證處理要點第3點規定：各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

2、依中央政府各機關專戶管理辦法第9條及公庫法第16 條規定，各機關專戶存管之款項發生支付時，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第21條第10款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

3、配合本校採購作業規定單位主管核定金額，單據金額逾1.5萬元應由本校逕付受款人，除下列情形無須填寫本表外，其他如因業務特殊需要須先行墊付，請填本表併同1.5萬元以上請購案，奉校長或授權單位主管核准；並應於經費結報時於經費系統登錄及檢附本表，代墊款項由校方逕撥還墊款人。

(1)向公家機關採購之代墊案。

(2)國外論文發表費。

(3)國內.國外研討會報名費、註冊費。

(4)國外資料檢索費。

(5)演講費、生活費、鐘點費等以綜合所得收據核銷者及國外專家學者機票費。

(6)學位考試教師審查費、交通費及雜費。

(7)網路購物。

(8)國外廠商直購。

(9)論文編修費。

4、單位主管係依經費來源判定；如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。逾15萬元者，由校長核准，維持一定內控機制。

5、所有採購事項，請依本校採購程序辦理，應辦理招標作業者不得代墊。