

中華醫事科技大學－預支款申請及核銷流程

一.申請活動之簽呈並附上

- 1.預算表-會事務組
- 2.簽呈請載明活動名稱、活動期間、活動預算經費。

二.活動簽呈核准後，再以預支簽呈附

- 1.預支單(進入人會總系統)
- 2.預算表
- 3.活動簽呈申請預支款

三.預支簽呈核准後,將

- 1.預支簽呈
- 2.預支單
- 3.活動簽呈
- 4.預算表送至會計室核撥經費

四.待活動結束後兩週內以核銷簽呈核銷。附上

- 1.預支簽呈
- 2.預支單
- 3.預算表
- 4.結算表
- 5.粘貼憑證
- 6.核銷簽呈請載明活動名稱、活動日期及活動實際經費。
- 7.若為補助款請先 **COPY** 一份待核准後連同正本一起送至會計室銷帳。

備註:(一)經費編列項目請與活動性質相關。

(二)預算金額與實際支出金額請控制於 20% 以內。