

東海大學公務經費預支及墊付申請辦法

105年1月20日第2次行政會議通過
109年5月20日第4次行政會議修訂通過
110年4月14日第3次行政會議修訂通過

- 第一條 本校各單位執行各項經費，因特殊情況需預先向學校申請經費預支或墊付者，依本辦法規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱經費預支、經費墊付之定義如下：
- 一、經費預支：係指辦理公務需支付之款項，無法依本校付款申請程序逕支付給收款人或出售營業人，且單位零用金額度不足支應者。
 - 二、經費墊付：係指對外爭取補助或委辦計畫案，在補助或委辦經費尚未核撥前，基於計畫執行需求；或本校年度預算核定前，為預先辦理次學年既定支出項目之請購程序，需申請學校先行墊付經費預算者。
- 第三條 申請經費預支，於該活動日前一個月內始得提出。申請時，應填報經費預支申請表，檢附活動計畫、活動預算表及相關文件，並敘明理由，經單位主管、會計室審核及校長（或授權人）核准後，依本校付款申請程序辦理。但申請經費預支金額未達新臺幣十萬元者，得經單位一級主管簽核後，依本校付款申請程序辦理。
- 得申請經費預支人員（簡稱借款人），需為本校專任教職員工、約聘人員或計畫專任助理人員。
- 借款人員應將所預支款項，悉數用於預支經費項目，不得私自挪用；對預支款項應負保管職責，如有遺失，應自行負責賠償。
- 第四條 申請經費墊付，於申請計畫經補助或委辦單位同意經費補助，或預先辦理之請購案確為本校既定執行項目者，始得提出辦理。
- 申請前項經費墊付，計畫主持人或單位經辦人員分別應填報「計畫經費墊付申請表」(附表一)或「公務經費墊付申請表」(附表二)，檢附已獲同意補助或委辦文件、經費核撥規定、經費核定表或相關文件，並敘明理由，依行政程序簽請單位主管(計畫主持人)、單位一級主管、會計室會簽及校長(或授權人)核准後，送會計室辦理。
- 第四之一條 在本校**不支領薪資**之計畫主持人申請經費墊付，除依本辦法第四條規定外，須另外簽署「計畫經費墊付切結書」(附表三)，並應符合以下條件及限制：
- 一、除政府部會之計畫另有規定外，欲申請經費墊付之計畫至少應編列百分之二十之行政管理費(依「本校產學合作計畫實施暨獎勵辦法」第六條第一項第二款規定將百分之十五調整為百分之二十計算之)；且本校得於計畫補助經費入帳後先行收取行政管理費。
 - 二、計畫經費墊付申請，每位計畫主持人最多可申請兩件，如已達兩件

需再申請墊付者，需先歸還一件後才可申請。

三、計畫經費墊付申請之金額，最多以該計畫補助經費之百分之五十為限。

第五條 辦理經費預支者，應於活動結束後一個月內且於該項經費預算執行期限結束十日前，檢附經費支出原始憑證及相關文件，依本校付款申請程序辦理預支款項之歸還及繳回餘款。

前項預支經費，未按預訂日期歸還，經會計室通知後二週內仍未歸還者，該學期不得再辦理經費預支；經第二次以上通知仍不辦理歸還者，由會計室查明簽辦，經核准後自借款人次月起薪資三分之一額度內逐月扣還，至全部還清止。

第六條 辦理經費墊付者，於該計畫補助經費核撥後或本校年度預算核定後，由會計室辦理歸墊。

在本校有支領薪資之計畫主持人，因計畫未能依約執行遭補助單位扣減經費，或因政府預算刪減影響計畫補助經費額度，致本校已墊付經費無法全數歸墊時，其差額該計畫主持人應於計畫結案後三個月內負責歸墊。逾期者，由會計室查明簽辦，經核准後計畫主持人有支領薪資者，自其次月起薪資三分之一額度逐月扣還，至全部還清止；預先辦理之請購案確為本校既定執行項目者，如因故無法全數歸墊時，其差額同意由會計室查明簽辦，經核准後由申請單位負責清還，至全部還清止。

第六之一條 在本校不支領薪資之計畫主持人於本校墊付之經費未全數歸墊前，不得支領該計畫主持人費或相關酬金。因計畫未能依約執行遭補助單位扣減經費，或因政府預算刪減影響計畫補助經費額度，致本校已墊付經費無法全數歸墊時，其差額該計畫主持人應於計畫結案後三個月內負責歸墊。逾期者，計畫主持人應立即另覓經費來源或從相關研究酬金與權益收入扣還；且該計畫不得依「本校產學合作計畫實施暨獎勵辦法」申請計畫管理費獎勵金。

計畫結案後六個月內，在本校不支領薪資之計畫主持人如未完成所有墊付經費之歸墊，本校得聲請法院強制執行，期間本校所受之全部損害及行使權利所生之一切費用(包括計畫違約金、律師費、訴訟費以及強制執行費等)皆由計畫主持人負擔。

計畫經費尚未依約撥付本校前，在本校不支領薪資之計畫主持人辦理離職、轉職或退休，應無條件先歸還向本校所借墊付經費，方可辦理離校手續。

第七條 本辦法訂定前，已完成經費辦理預支或墊付之款項，有未能歸還或歸墊者，適用第五條第二項及第六條第二項之規定。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施。