

# 國立臺北大學

## 逾 1 萬元代墊款申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位			
計畫編號		購案編號	
代墊金額	新臺幣 元 (ex:新臺幣 13,000 元)		
代墊原因	(無法逕匯當事人或廠商之原因) _____ _____		
代墊方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 信用卡(非專任採購業務人員經常辦理採購業務者辦理之採購,詳附註4)		
<p>一、 本案所簽屬實,如有不實願負相關法律責任。</p> <p>二、 請准予檢據報支並歸還代墊人上述款項。</p> <p style="text-align: center;">代墊人簽章 _____ 電話(分機) _____</p>			
申請人	計畫主持人	主計室	校長或授權代簽人
單位主管	高教深耕計畫		
	(非深耕計畫免會) 依分層負責表會辦單位		

## 附註：

- 1、「政府支出憑證處理要點」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,不實者應負相關責任。
- 2、「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、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點第 6 款規定,本部計畫款項之支用,除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外,其餘均應逕付受款人,不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付,若有特殊情況,應循內部行政程序簽准後辦理。
- 4、依行政院主計總處 108.4.10 主會財字第 1081500094B 號函揭示個人信用卡支付款項處理原則略以,因公務需要,得由員工以個人信用卡先行墊付後,再行請款;惟由採購單位、專任採購業務人員或非專任採購業務人員經常辦理採購業務者辦理之採購,應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。