

## 壹拾、預支經費作業流程

- 一、作業單位：會計室、出納組及各單位
- 二、作業目的：為便利各單位申請預借經費等業務推行有所依循。
- 三、作業依據：亞洲大學分層負責明細表、經費支用及核銷注意事項。
- 四、作業時間：業務單位申請時。
- 五、注意事項：
  - (一) 申請人依預支性質，於行政管理系統暫借款作業填列「暫借款申請單」。
  - (二) 凡各項經費（含研究計畫）支出等因應執行需要，須於「需款日期」前完成簽核程序。
  - (三) 「暫借款申請單」經核准後，應於「需款日期」前將「暫借款申請單及相關附件」送至會計室開立傳票，因辦理活動所暫借之款項，應於活動結束後一個月內辦理核銷或餘款繳回。
  - (四) 未能於需款日期前送至會計室開立傳票者，恕不再受理。
  - (五) 經費來源為學校經費且預支款項 5 萬元以上者，領款人限定為組長以上之主管。
- 六、作業流程：

