

計畫「管理費」及「校內場地費」申請與核銷

說明：為簡化流程與預算控管，計畫管理費及校內場地費請**至預算支用系統提出申請與核銷**。

原流程：

經費項目	經費申請	經費核銷
1.管理費 2.校內場地費	無須至預算支用系統提出申請，請檢據直接辦理核銷作業	1. 持經費核定清單在計劃執行期間內至出納組開立統一收據。 2. 收據貼憑證粘貼單辦理核銷。 3. 款付對象為「健行科技大學」。

新流程：

經費項目	經費申請	經費核銷
1.管理費 2.校內場地費	至預算支用系統提出申請 1. 2萬元(含)以下至支用專區/預算支用系統請購單提出申請、核銷。 2. 超過2萬元至支用專區/預算支用系統雜支單提出申請、核銷。	1. 持經費核定清單在計劃執行期間內至出納組開立統一收據。 2. 收據貼憑證粘貼單辦理系統核銷。 3. 款付對象為「健行科技大學」。

預支經費「簽呈」必須填寫之帳務所需項目

說明最後一項，請敘明下列帳務所需項目，請填寫「」()內容

說明：1.預支摘要：「預支單位及人員」預支「計畫名稱及項目」
(公文文號)。

2.受款對象：「姓名」及「e-mail 帳號」

案例

說明三、1.預支摘要：「會計室曾瑞評」預支「會計師查核 111 學年度財報查核期間餐費」(公文文號 1121234567)。

2.受款對象：「曾瑞評」及「ping」