

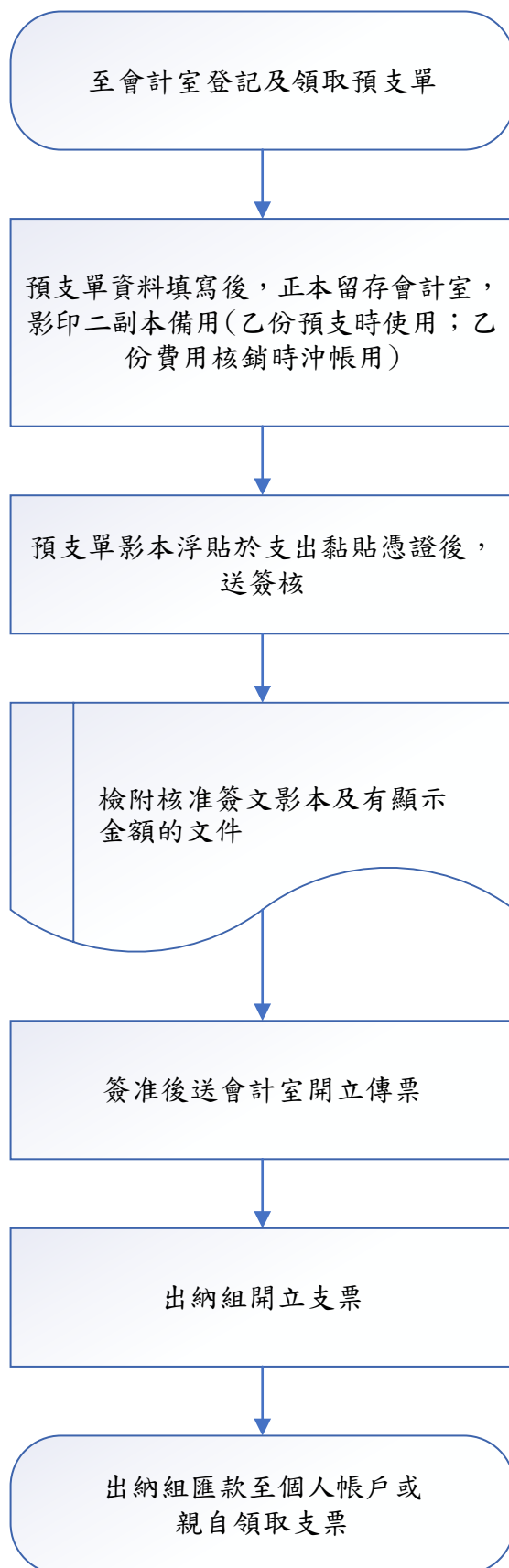
## 預支款注意事項及作業流程

### 一、注意事項

- (一) 單位需於活動前二週，憑核准案件辦理預支款手續。
- (二) 填具預支單時應註明活動或案件結束日期並登錄預支記錄表。
- (三) 預支單填寫完畢，正本留存會計室；請領預支及歸還核銷時浮貼影本。
- (四) 依請款程序請領預支。
- (五) 活動中有涉及立即扣稅者，記得先代扣稅額，常見者如下：
  - 1. 6%基本工資1.5倍以下。
  - 2. 18%基本工資1.5倍以上。
  - 3. 執行業務所得20%（給付不超過5,000元免扣繳，但仍需依規定申報）。
- (六) 活動中有給付外籍人士所得者，應在給付金額後立即檢送相關資料及稅金至總務處出納組，以利在期限內報繳國稅局。
- (七) 應於活動或案件結束後二週內辦理歸還核銷作業；若活動經費預支款期間超過三個月以上者，請視狀況階段性核銷。
- (八) 費用核銷時一併填寫收入粘貼憑證，且浮貼預支單影本，作為沖帳用。
- (九) 費用核銷時仍然要使用電子表單。
- (十) 預支款若有剩餘款，先至會計室審核費用單據無誤後再至總務處出納組繳款。

## 二、作業流程圖

### (一) 預支款流程



(二) 核銷流程

