

國立聯合大學

預借費用請示單

申請單位		申請人		申請日期	
經費來源		計畫(部門)代碼		請購會簽編號	
借款事由		扣還辦法		☐ 檢據核銷 ☐ 其他_____	
金額(大寫)		新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整		NT\$	
受款人		領取/入帳		年 月 日	
借支方式 (請勾選)		☐ 支票 ☐ 匯款 ☐ 結匯		還款期限 年 月 日 (以前)	
國外採購	案 號	外匯金額		結匯銀行	
	價格條件	匯 率 @		備 註	
茲收到上項預借款新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 此 據 中華民國 年 月 日 借款人： (簽章)					
業務單位			出納組	主計室	校長 或授權代簽人
經 辦 人	計畫主持人 或二級主管	一 級 主 管			

備註：

- 各單位應力求避免預借或暫付款項，如確因事實需要，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限(申請預借費用時應檢附簽奉核准後原簽影本及經費預算表並勾選預借項目)。
- 經費以撥付最終受款人為原則，請購金額達1萬元以上依現行規定應由校方匯付廠商為原則。
- 預借費用之性質屬於例行性繳納水費、電費、瓦斯費、電話費、稅捐、保險、退撫基金(檢附繳費通知單)及其他簽奉核准暫付之支付，授權業務主管決行。非例行性業務案件(例:國外旅費)非經校長核准不得辦理預借。
- 請務必填寫領取/入帳及還款期限，並於預定領取/入帳日前3~5個工作日(少於3個工作日者請親自辦理)，將核准之申請表及附件送主計室開立傳票。
- 承辦人員應負限時清結責任，於活動執行結束後二星期內儘速繳還(核銷)。
- 承辦人員款項借入後應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，應負賠償責任，其計畫主持人或主管並應負連帶賠償之責。
- 預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。
- 本作業流程及規範未規定者，適用其他相關法令規定辦理。