

國立東華大學預借經費及報支作業程序說明表

項目編號	主 11
項目名稱	預借經費及報支作業
相關單位	總務處及相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
作業程序說明	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一) 主計室審核【借支簽呈】或【暫付款借款申請單】是否符合各項相關法令規定、是否確因事實需要支付，且合於預算內容、契約或計畫所定範圍規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(二) 必需先行借款之案件，應敘明預借經費原因，並確實註明預定清理日期，於預計支用日期(入帳或領取支票)前三至五個工作日，填具【暫付款借款申請單】連同借支簽呈(無者免)，依程序送審核章，經核定後送至主計室開立傳票。</p> <p>二、借支經費轉帳核銷或賸餘款繳回之審核作業部分：</p> <p>(一) 申請單位應至「會計網路請購系統」產製【原始憑證黏存單】連同原始憑證，依程序送審核章，經核定後送至主計室辦理借支經費轉帳核銷。</p> <p>(二) 主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，應將現金繳至出納組。</p> <p>三、注意事項：</p> <p>(一) 各單位應力求避免預借或暫付款項，公款支付金額逾 1 萬元者，依規定應逕付廠商為原則。</p> <p>(二) 辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短清理期程。款項並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，借款人應負賠償責任。</p> <p>(三) 預借款項應於活動完成日或取據日起二週內儘速辦理清理為原則，如有久懸未報支、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由借款人及該單位相關主</p>

	<p>管負賠償之責。</p> <p>(四) 借款人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管負連帶責任。</p>
控制重點	<p>一、 預算是否業經核准及能否容納。</p> <p>二、 預借或暫付款是否確因業務需要，且符合預算內容、契約或計畫所定範圍及是否經專案核准。</p> <p>三、 原始憑證及執行程序是否符合相關規定，支出項目與原預借經費內容是否相符。</p> <p>四、 預借款項是否於活動完成日或取據日起二週內檢據報支(於「會計網路請購系統」點選本購案之『轉正核銷』)。</p> <p>五、 支出項目與原預借經費內容不符者或有賸餘款者，是否依規定繳回。款項應繳至出納組(於「會計網路請購系統」內點選本購案之『歸墊核銷』，並告知出納組將【原借款購案編號】註記於繳款收據上)。</p> <p>六、 承辦單位逾期未清理結案者，主計室是否定期催辦，經催辦二次仍未處理者，該借款人(或同一計畫人員)於借款案件尚未清結前，均不得再行預借任何款項。</p>
法令依據	<p>一、 附屬單位預算執行要點</p> <p>二、 會計法</p> <p>三、 內部審核處理準則</p> <p>四、 政府支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>一、 暫付款借款申請單</p>

國立東華大學
暫付款借款申請單

中華民國 年 月 日

借 款 人 (限本校專任/案教職員工)	職 稱		姓 名	
(親自簽名)				
經 費 來 源				
預 定 支 用 日 期	中華民國 年 月 日			
預 定 清 理 日 期	擬定於 年 月 日前清理完竣 (應於活動完成日或取據日起二週內完成清理為原則)			
受 款 人				
款 項 領 取 方 式	1. <input type="checkbox"/> 自領, (<input type="checkbox"/> 台企支票 <input type="checkbox"/> 台銀支票) 2. <input type="checkbox"/> 郵寄, 受款人地址: 3. <input type="checkbox"/> 存帳, 受款人金融機構名稱及帳號:			
預 算 科 目				
案 由 或 用 途				
	(★必填) 本次預借款項是否涉及境外人士所得 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 無			
預 借 原 因				
預 借 金 額	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (小寫 \$)			
承辦人及單位主管 (連絡電話: _____)	出納組	主計室	校長或授權代簽人	
	(若涉及境外所得應加會出納組, 無者免。)			
註： 1. 各單位應力求避免預借或暫付款項，公款支付金額逾1萬元者，依規定應逕付廠商為原則。 2. 如確因業務需要預借或暫付款項，應符合預算內容、契約或計畫所定範圍、或專案核准者為限，承辦人員及單位相關主管負連帶責任。 3. 必需先行借款之案件，應敘明預借原因，並確實註明預定清理日期，於預計支用日期(入帳或領取支票)前三至五個工作日，填具本單連同借支簽呈(無者免)送至主計室開立傳票。 4. 預借款項應於活動完成日或取據日起二週內檢據報支為原則，如有餘款者應繳至出納組。 5. 借款人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管負連帶責任。 6. 承辦單位逾期未清理結案者，主計室將定期催辦，經催辦二次仍未處理者，該借款人(或同一計畫人員)於借款案件尚未清結前，均不得再行預借任何款項。				

113/5 修訂/表 AC108

國立東華大學預借經費及報支作業流程圖

