

# 元智大學借款與沖帳辦法

81.01.27 八十學年度第十六次行政會議通過

- 第一條 為規範本校教職因執行業務借款之需要，特定本辦法。
- 第二條 本校教職員借款限定於公務之需要，條列如下：
- 一、購買校地、工程款，需經董事會或聯採中心核准。
  - 二、董事會董事、諮議委員車馬費、各單位之演講費、師資審查費等，其支票抬頭應為受款人
  - 三、需辦結匯者，由出納代辦結匯手續。
  - 四、其他執行業務需要需先付款，方能取得收據者，應附經校長專案核准之文件。
- 第三條 借款金額如在二千元以下，請自行由零用金支付，再檢據報銷歸還。
- 第四條 借款時應填二聯式借款單，說明欄應寫明借款用途、經費來源（計畫編號、科目或其他來源名稱），經會計室審核，校長核可後，由會計室編傳票、出納付款。
- 第五條 借款人應於業務結束後一個月內，檢附收據、發票及請購單等有關憑證，送會計室辦理沖帳手續，經校長核可後，借款單第二聯發還借款人。
- 第六條 借款人於到期日前，未能完成報帳手續時，應通知會計室，敘明理由，申請延後沖帳，唯申請延期以一次為限。
- 第七條 借款人於借款期限屆滿，如未能交付報帳單據時，應由會計室查明簽辦。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。