

中州科技大學借款與沖帳要點

105年4月27日104學年度第2學期第3次行政會議通過

- 一、為規範本校教職員工因執行業務借款之需求，特訂定本要點。
- 二、本校借款限定於公務之需要，條件如下：
 - (一)已獲校外經費補助之證明文件，而款項尚未撥入學校，需先執行者。
 - (二)向國外購買設備、圖書、教材或發表論文，須辦理結匯手續者。
 - (三)支付演講費暨交通費、出席費、研究生口試費、招生考試監考費及工作費等，無法先行取得收據者。
 - (四)舉辦活動或參加校外各項比賽，需預支費用者。
 - (五)出國參加國際會議或出國參訪，需預支旅費者。
 - (六)支付各種團體會費，需先付款再取得收據者。
 - (七)向政府機構請求提供服務，需要支付規費、手續費者。
 - (八)經校長專案核准者。
- 三、借款金額如在五千元以下者，請自行由零用金支付，再檢據報銷歸還。
- 四、借款時應填寫借款單，且需於十天前提出申請，註明經費來源、借款用途及內容、業務辦理日期，並檢附相關資料（如：校外核定補助經費公文及其清冊影本、經核可之請購單、經校長核定之簽陳影本、會議記錄、活動計畫及收支預算表等），送會計室審核，轉陳校長核可後，由會計室編製傳票、出納組付款。
- 五、借款人應於該項業務結束後或補助款匯入本校帳戶十五天內，檢附發票、收據、財產增加單或驗收單、請購單、估價單等有關憑證，依本校經費核銷作業應注意事項，送會計室辦理沖帳手續，有餘款者須先繳回出納組。
- 六、借款人於還款沖帳到期日前，未能完成報銷手續時，應填寫借款延期核銷申請單並敘明理由，辦理申請延後沖帳，惟申請延期以一次為原則。
- 七、借款人若前次借支款未核銷完畢，且未填寫借款延期核銷申請書，不得再借支第二次款項，情節嚴重者，應由會計室查明簽辦，由借款人薪資中扣除。借款人之單位主管對逾期核銷案件並負連帶之責任。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。