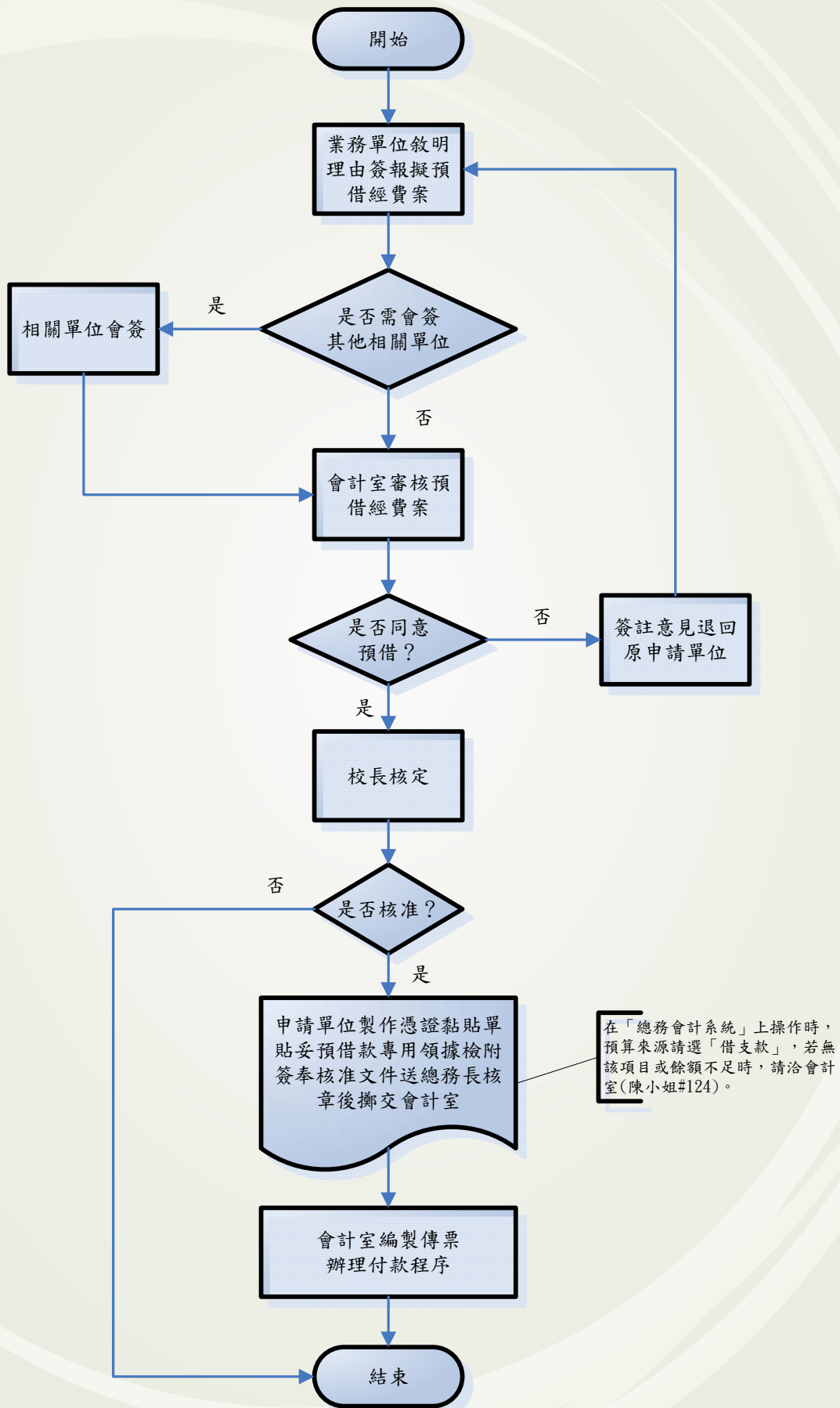


大仁科技大學

申請預借經費及辦理核銷轉正作業應注意事項

- 一、各單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
- 二、必須先行借經費之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及領款收據辦理支付(詳細流程請參閱附件 1)。
- 三、辦妥預借經費後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
- 四、各單位之各項預借經費應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷(詳附件 2)，如有賸餘款或支出項目與原預借款項內容不符者，則收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
- 五、預借經費之借款人員離職，應列入移交，未列入移交者，由預借單位主管及相關人員負連帶責任。

大仁科技大學預借經費流程



大仁科技大學
領款收據

預借款專用

中華民國 年 月 日

新台幣壹仟元整	
用途 及 期 限	用途(計畫): 預計歸還時間: 年 月 日以前(活動事畢 15 日內核銷轉正為原則)
<p style="text-align: center;">上款如數收清無訛，本件借款未能如期核銷歸還時，願在本人薪津內扣還之，此據。</p>	
借 款 人： 身 分 證 字 號： 住 址： 土 銀 帳 號：	

注意事項:

1. 預借以支付口試費、審查費、演講費、國外差旅費及其他事實確有必要者為限。
2. 預借款清理期限，請勿跨越本校會計年度。平常期間之預借，俟付款取得正式收據於 15 日內辦理核銷作業。年度即將終了(7 月份)之預借，應及時取得正式收據，於年度結束(7 月 31 日)前辦理核銷作業。
3. 借款人須為已列入本校薪資清冊之專任教職員工或約聘人員。

大仁科技大學預借經費核銷轉正流程

