

銘傳大學借支申請暨核銷作業辦法

99年12月30日法規會議修正通過

100年2月14日行政會議通過

第一條 目的：為使本校校內經費支用更加靈活，特制定本辦法。

第二條 借款限制：

- 一、校內經費已經預算編列確定者方得借支。
- 二、除專案簽准外，校外經費應確定金額確已撥入本校帳戶方能借支。
- 三、薪津不得借支。
- 四、跨學年度之活動借款，應分期撥借。
- 五、辦理業務需預借大筆金額，應依使用期程分批撥借。

第三條 借款核銷期限：

- 一、借款單位應於活動結束後，二週內檢具相關單據核銷及繳回餘款。
- 二、借款金額逾期仍未辦理核銷暨繳回歸墊，應由借款人負責繳回未辦理核銷之借款。
- 三、為配合學年度關帳，每年於財務處公告之最後經費核銷期限仍未辦理核銷之借款，應由借款人繳回款項。

第四條 借款申請注意要點：

- 一、借款單位應先行文申請，並檢附經單位主管核可之預算支用申請表，奉核後，應將公文正本送交財務處辦理借支。
- 二、借款公文呈批時，預算支用申請表教學單位至少應簽至二級單位主管，行政單位至少應簽至一級單位主管。
- 三、借款領款人應為該借款單位申請人。

第五條 借款核銷注意要點：

- 一、核銷時應檢附借支公文簽影本，及預算支用申請表正本，並於粘貼憑證上註明「已預支」。
- 二、辦理核銷時應先自行核對借款金額，將相關憑證送交財務處確認款項後，剩餘金額應繳回出納組。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。