

玄奘大學公務借款與沖帳辦法

中華民國 94 年 6 月 22 日第 113 次行政會議通過
中華民國 96 年 3 月 14 日第 132 次行政會議通過變更法規內之單位名稱
中華民國 96 年 6 月 13 日第 134 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 8 月 19 日第 226 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 1 月 8 日第 274 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為促進工作計畫執行效率，配合各項業務支出執行實際之借款需要，特訂定本辦法。
- 第二條 本校教職員工為公務之需要借款，必須具備下列條件之一：
一、購置不動產、工程款，經董事會核准者。
二、已獲政府機關同意經費補助，款項尚未撥入學校而需先執行，經行政程序簽奉核准者。
三、向國外購買設備、圖書、教材等，需辦理結匯手續者。
四、支付校外人士演講費、出席費、交通費、授課鐘點費、師資審查費、論文指導及口試費等，無法先行取得收據者。
五、舉辦活動或參加校外各項比賽，需預支費用者。
六、出國參加國際會議、校際交流，需預支旅費者。
七、向政府機關請求提供服務，需支付規費、手續費者。
八、經校長專案核准執行之業務。
- 第三條 借款金額未超過新台幣伍千元者，請自行墊付或向總務處零用金借支，再檢據報銷。
- 第四條 借款起算日除第二條第一款依契約規定外，依下列規定辦理：
一、已獲得校外經費補助撥入款項者，自撥入款項後之次日起得申請辦理。
二、教育部補助之計畫經費，自本校收到教育部核准函之次日起得申請辦理。
三、自所需支付經費之日前十四個工作日起得申請。
申請借款時應於請(示)購單或簽呈上註明經費來源、用途，送會計室審核，會計室根據各單位預算簽註核撥意見，轉陳校長核可後，檢附相關文件，由會計室開立傳票交由出納組辦理撥款手續。
- 第五條 借款人應於業務結束後十個工作日內，檢附收據、發票、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，有餘款者需繳回出納組，繳款證明單於核銷時一併附上。
- 第六條 借款人於還款沖帳到期日前，未能完成核銷手續時，應填寫借款延期核銷申請單並敘明理由通知會計室，申請延後沖帳，惟申請延期以一次為限，延期期限並應獲得會計室之同意。
- 第七條 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，奉核後，由借款人薪資中扣回還款。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。