

## 國立臺中教育大學預借經費及報支作業

### 作業要項表

<b>項 目 編 號</b>	支出 01
<b>項 目 名 稱</b>	預借經費及報支作業
<b>相 關 單 位</b>	總務處、人事室、秘書室及相關業務單位
<b>辦 理 時 間</b>	每年 1 月至 1 2 月 (經常性業務)
<b>注 意 事 項</b>	<p>一、各單位因業務需要辦理借支，應在其預算分配額度內；委辦案件應在核定支用範圍內始准借支。</p> <p>二、非特殊原因(借支場地費、機票費、報名費、履保金及押標金)，請於借支日期(領取/入帳)前三個工作日，連同借支簽呈(正本)送至主計室開立傳票。</p> <p>三、活動完成日起 10 日內檢據報支(於會計請購系統點選本購案之『轉正核銷』)；若有賸餘款，請另加歸墊簽呈(賸餘款於會計請購系統內點選本購案之『歸墊核銷』)。</p> <p>四、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑證辦理報支，如有賸餘款或支出項目與原借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未報支、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。</p> <p>五、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。</p>
<b>相 關 法 令</b>	<p>一、附屬單位預算執行要點</p> <p>二、會計法</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、政府支出憑證處理要點</p>
<b>辦 理 方 式</b>	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一)主計室審核借支請示單是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(二)借支簽呈經主計室審核通過，依行政程序陳請機關長官或其授權代簽人核定後，由業務單位檢附核准簽呈及借支申請書送主計室、總務處，辦理撥(付)款程序。</p>

	<p>二、借支經費轉帳核銷或餘款繳回之審核作業部分：</p> <p>(一) 預借單位檢附原始憑證，至會計管理系統編製支出憑證粘存單，辦理轉正。</p> <p>(二) 主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。若有餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，應同時檢附歸墊簽呈，經主計室審核後，送機關長官或其授權代簽人核准，併同現金繳回出納組。</p> <p>(三) 經費轉正案經主計室審核通過，經機關長官或其授權代簽人核定後，送主計室依辦理借支經費轉正。</p>
<p><b>附 件</b></p>	
<p><b>使用表單文件</b></p>	<p>一、預借經費及核銷作業相關表件</p> <p>二、借支申請書</p>

## 國立臺中教育大學 借支申請表

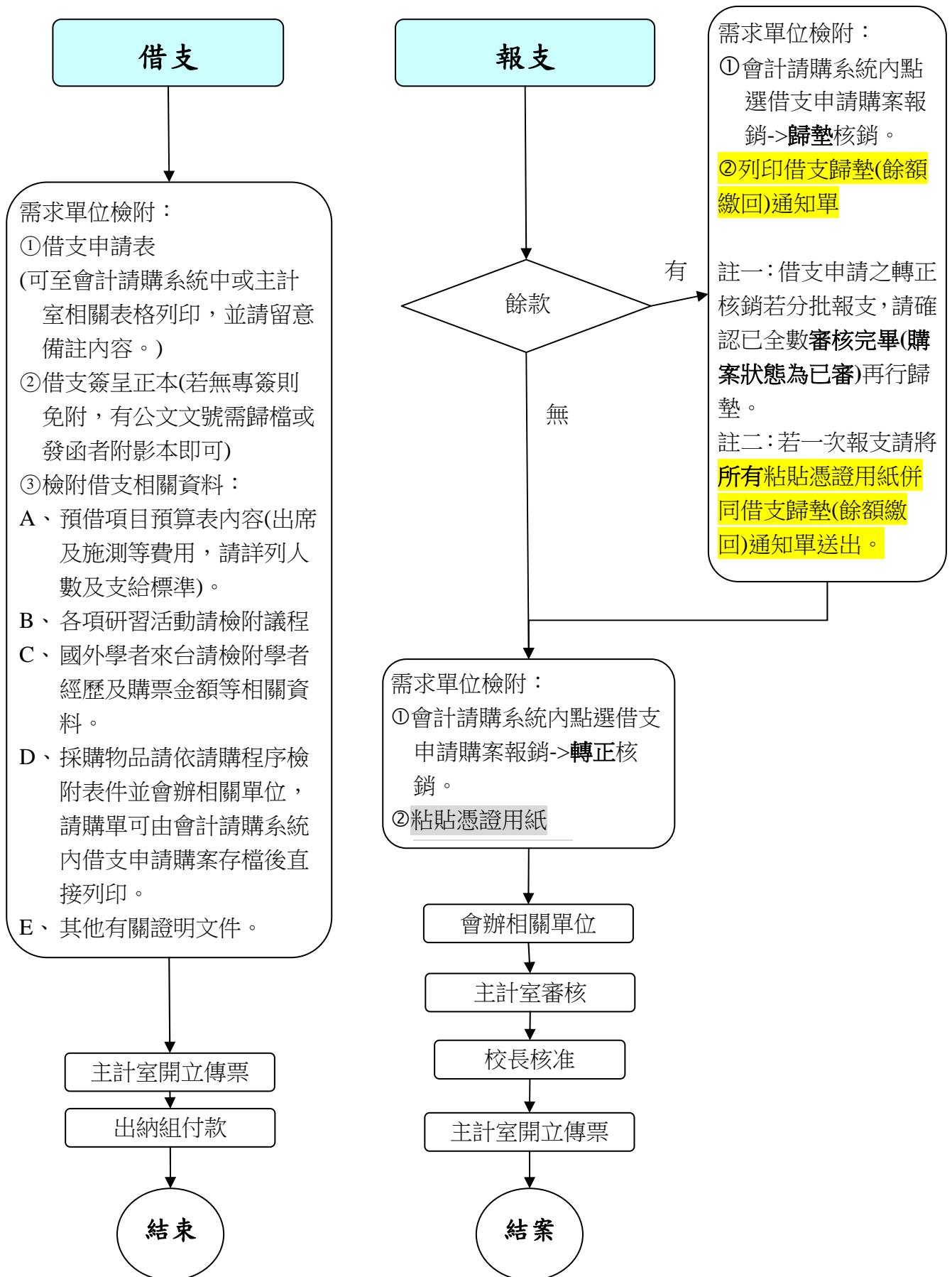
借 款 人		聯絡電話		預定領取/入帳日	年 月 日
活動日期		活動名稱			
借支用途說明	107 學年度大五教育實習歷程檔案競賽禮券。特優兩名、各三千元；優等四名、各兩千元；佳作六名、各一千元。合計兩萬元整，折數後總價為 17400 元整，廠商要求付現。				
經費來源	108TXXX 主計室：XXX 管總-業務費(外)				
借支金額	1 萬 7 仟 4 佰 元 整				
借支方式 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 現金 (若有特殊面額需求，請洽出納組) <input type="checkbox"/> 支票-支票抬頭：_____ <input type="checkbox"/> 結匯(檢附結匯水單) <input type="checkbox"/> 匯款(非臺銀及郵局帳戶，銀行將於匯款中扣除手續費，若不內扣手續費，請於下方勾選手續費由承辦人代墊。) <input type="checkbox"/> 手續費由承辦人代墊				
	統一編號 /身分證字號	戶名	銀行分行/郵局	帳號	金額
	※若匯款對象超過 4 名以上，請依上列表格另外造冊附於後。				
備註	1. 依「內部審核處理準則」規定，零用金以外之支付方式，以匯入受款人金融機構帳戶為原則， <b>辦理借支務請敘明原因</b> 。 2. 若已另專簽借支核准者，請附借支簽呈正本(有公文文號需歸檔或發函者附影本即可)、本申請表(僅申請單位核章)等資料，送主計室辦理借支作業。 3. 借款人應妥為保管公款，如有損失應負賠償責任，並由申請單位相關主管及人員負連帶責任。 4. 借款人及單位主管或計畫主持人應負清結責任，並於活動完成日起 10 日內檢據報支(於會計請購系統點選本購案之『轉正核銷』)；若有餘款，請檢附歸墊簽呈(餘款於會計請購系統內點選本購案之『歸墊核銷』)。 5. 請於預定領取/入帳日 <b>前 3~5 個工作日</b> (少於 3 個工作日者請親自辦理)，將核准之申請表及附件送主計室開立傳票。				

第一層執行  
申請單位會辦單位  
(若涉及外籍學者所得稅扣繳  
及申報作業，請會辦出納組)

主計室

機關首長

## 國立臺中教育大學借支(含報支)流程



承辦單位：主計室  
承辦人員：陳雅韻(分機 3332)