

# 佛光大學借款與沖帳辦法

101.04.24 100 學年度第 11 次行政會議通過

- 第 1 條 為掌握本校各項工作計劃執行之效率，配合各項支出實際之需要，特依教育部八十四年七月訂頒之「私立學校會計制度之一致規定」，特訂本辦法。
- 第 2 條 本校教職員工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，需辦理結匯手續者。
  - 三、支付演講費、出席費、車馬費、研究生口試費等，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、所購置物品，出售人不同意先開給收據後付款者。
  - 九、經校長專案核准執行之業務，需先付款方能取得單據者。
- 第 3 條 借款金額如該單位零用金額度以下，請自行由單位零用金支付，再檢據報銷。
- 第 4 條 借款時應填寫借款單，且需於七天前提出申請，註明經費來源、用途，並附上相關資料（如經核可之請購單、簽呈、活動計劃、活動收支預算表等），送會計室審核，轉陳校長核可後，檢附相關文件、借款單（於系統上鍵入資料取得借款序號並貼於黏存單）及借據，送會計室製傳票、出納組付款。
- 第 5 條 借款人應於該項業務結束後十四天內，檢附收據、發票、驗收單、請購單、估價單等有關憑證，送會計室辦理沖帳手續，借據正本發還借款人。
- 第 6 條 借款人於還款沖帳到期日前，未能完成報銷手續時，應通知會計室，敘明理由，申請延後沖帳，唯申請延期以一次為限。
- 第 7 條 借款人之延期屆滿，未能完成還款沖帳，應由會計室查明簽辦，奉核後自借款人薪資內扣還。
- 第 8 條 本辦法自發布日施行。