

# 真理大學暫借款單 (台北校區)

借 款 金 額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整(大寫金額)				
借 款 用 途					
借款使用期間	年 月 日 至 年 月 日				
5,000 元以上擬自行付款之項目編號					
5,000 元以上擬自行採購之項目編號					
借款單位		借 款 人		二級主管	
				一級主管	
出納組長		總務長 (或經總務 長授權者)		會計主任	校 長
不准自行付款之項目編號		不准自行採購之項目編號		建 議 借 款 金 額	
預算項目					
計畫編號	計畫名稱		品名	金額	

中 華 民 國                      年                      月                      日

**注意事項：**

- 一、應檢附**支出明細表**（請書寫於本單據背面或粘貼於本單據後面蓋騎縫章，借款人應簽章）說明借款金額的依據。  
應檢附**簽呈者**，簽呈影本（由承辦單位主管簽名證明與正本相符）粘貼於本單據後面蓋騎縫章。
- 二、借款使用期間終了（承辦業務結束）**兩週內**應向會計室檢據報銷，餘款繳交出納組。
- 三、若借款使用期間終了（承辦業務結束）的日期接近期末甚至跨越下一學年度，則務必於本學年期末（**最後一個工作日**）**早上十一時以前將餘款繳交出納組**，且最遲八月五日前將七月卅一日止之支出檢據報銷。
- 四、**借款單位（承辦單位）**注意：單項金額 **5,000 元以上之項目**（不含 5,000 元）
  - (1) 應由出納組支付受款人（非承辦單位）。若確有自行付款之必要者才得列入暫借款項目，並請將項目編號填入暫借款單「5,000 元以上擬自行付款之項目編號」欄位。  
須由出納組支付受款人但付款後才可取得受款人開立之付款憑證（如收據、發票）之項目，也列入暫借款項目，但請註明受款人戶名、帳號及匯款期限，由出納組支付受款人。  
可於取得付款憑證後再請款由出納組支付受款人者，請勿列入暫借款單，請款單上請註明受款人戶名、帳號及匯款期限。不同受款人須用不同請款單。
  - (2) 應由總務處採購。若確有自行採購之必要者才得列入暫借款項目，並請將項目編號填入暫借款單「5,000 元以上擬自行採購之項目編號」欄位。  
須總務處採購之項目請勿列入暫借款單，另以請購單請購，並於請購單「用途欄」註明「總務處採購後請將所有憑證交請購單位核銷」及註明活動名稱或經費別。
- 五、出納組長就暫借款單「5,000 元以上擬自行付款之項目編號」欄位中，出納組可以配合付款不應由承辦單位付款的項目，將項目編號填入暫借款單「不准自行付款之項目編號」欄位。  
暫借款項目中（支出明細表中）已列有受款人戶名者，由出納組支付受款人。
- 六、**總務長**就暫借款單「5,000 元以上擬自行採購之項目編號」欄位中，總務處可以配合採購不應由承辦單位自行採購的項目，將項目編號填入暫借款單「不准自行採購之項目編號」欄位。
- 七、承辦單位請儘早提出申請。
- 八、科技部等機關補助專題研究計畫暫借業務費所購置的物品，請老師自行負保管責任，以備補助機關訪查時查詢物品的流向。