

# 南華大學借款與沖帳辦法

89年2月17日臨時行政會議通過

99年09月29日行政會議通過

- 第一條 為掌握本校各項工作計畫執行之效率，考量各項支出實際之需要，特訂定此辦法。
- 第二條 本校教職員執行各項預算，需預支費用且確有必要者，得提出借款申請。
- 第三條 借款金額須達6000元以上，可提出申請，但可逕付廠商款項、校內人事費、住宿費、校內場地費及學校管理費等不得借款。
- 第四條 借款請於十天前提出申請，借款時應於校務行政系統登錄借款單，註明借款用途，並附上經費明細表及相關文件，30萬元(含)以上，須填寫借據，送會計室審核及開立傳票，呈校長核可後，由出納組付款。
- 第五條 借款人應於該項業務結束後二星期內，檢附收據、發票、驗收單、請購單、估價單等相關憑證，送會計室辦理沖帳手續，有餘款者須繳回出納組，繳款證明單於核銷時一併附上。
- 第六條 借款人未能於預計還款日前，完成還款沖帳，得由借款人薪資中扣除。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。