

預借經費簽案範例

檔 號：○○ /○○○/○○○

保存年限：○年

簽於○○○

日期：○年○月○日

主旨：為執行計畫(業務)需要，擬請同意先行預借新臺幣(以下同)○○○元，
簽請核示。

說明：

- 一、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施人員居家辦公，無法檢附相關實體付款文件到校辦理經費報支作業程序，為順利執行計畫(業務)，故擬預借新臺幣○○○元(說明詳附件1-「預借款項申請單」)，請購單編號：○○○。
- 二、款項惠請依受款人帳戶資料表(附件2)撥付。

擬辦：本案於奉核後，據以辦理暫借事宜，當否？敬請核示。

會辦單位：(順會)①總務處出納組②主計室

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

【註1】預借經費相關之採購程序，仍請依政府採購法及相關法規規定辦理。

【註2】請隨案(線上公文)檢附相關附件如下：

- (1)預借款項申請單(由本室網頁表單下載/部門/動支暨核銷或計畫/共同性表單/下載並填妥相關欄位資料，若須協助匯款至廠商請另外檢附欲匯款項之發票或收據電子檔)。
- (2)受款人帳戶資料表(由會計系統產生；部門經費，借款人須為業務承辦人；委辦或補(捐)助計畫經費，借款人原則為計畫主持人或專任助理)。

【註3】承辦單位簽章部分：

- (1)若預借委辦及補助計畫經費，須有計畫主持人簽章。
- (2)若預借單位經費，須有單位主管簽章。

【註4】奉核後請將簽案電子檔(含附件)以電子郵件寄送主計室各組承辦人之電子信箱，俾利協助列印紙本開立付款傳票。