**國立中央大學動支經費借支請示單**

 109年4月版

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 請購單編號 | 預算科目 | 計劃名稱 |  | 金 額 |
| 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |
| 用途別 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 借 支 金 額 | 新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 借 支 事 由(詳列明細) |  |
| 受 款 人（支票抬頭） |  |
| 扣 還 方 法 |  |
| 預 計 歸 墊時 間 | 在 年 月 日以前 |
| 申請單位 |  | 申請人及分機號碼 |  |
| 計畫主持人 |  | 主計室 |  |
| 二級主管 |  |
| 一級主管 |  | 校長或代判人 |  |
| 茲借到新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整此 據借款人 : 中華民國 年 月 日 |

注意事項:

1.各單位經費借支應力求避免，如確因事實需要，應以預算(計畫)內容、契約所定或專案核准者為限。

2.經費借支以支付例行性之水費、電費、電話費、郵資、稅捐、規費、保險、退撫基金、勞工退休準備金、國內外差旅費、國內研討會之報名費或註冊費、論文編修費、期刊投稿（發表）費、會費、國外專家學者來台生活費及機票費、國外採購案、非營利團體(含機關及學校)之儀器使用費、急難救助金、IRB審查費及十萬元以下費用為限，其他項目應請簽奉核准併同辦理借支。

3.年度期間之經費借支，俟付款取得支出憑證後應儘速辦理結報作業；年度終了前之經費借支，請於年度結束前辦理結報作業。承辦人員應負限時清結責任，逾時未清結者，單位主管應負連帶責任。

4.借款人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限。