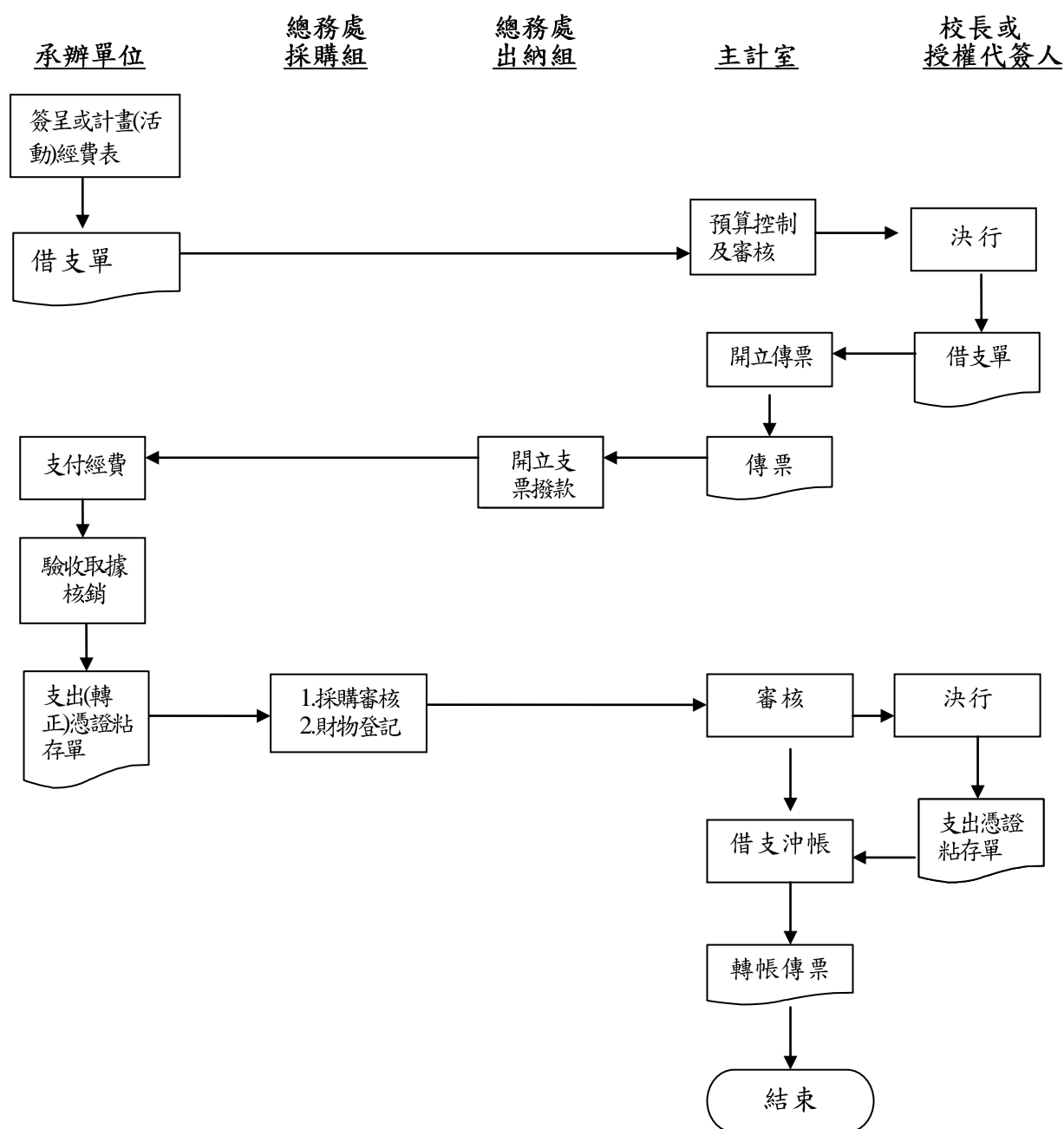


## (五) 借支（或預付）與撥還

### 1. 作業流程



### 2. 注意事項

- (1) 3 千元以下之支出，除人事費或其他特殊原因，應以零用金支應，且不得辦理借支。
- (2) 因業務需要辦理借支，請檢附簽呈或活動申請表或計畫經費表，至會計系統簽證列印借款申請單，並於活動結束後儘速備齊單據辦理及至出納組繳回餘款。
- (3) 經費尚未撥入之計畫，如欲先行辦理並預借款項時，請先簽請核可後再辦理借支事宜。