

請透過「**臺灣大學帳務系統**」

登錄帳號密碼 → 請購管理 → 借款申請 → **借款類型**

1. 請購單經會計室核章且已取得會計室購案編號，點選：【請購借款】

2. 其他案件，點選：其他借款【部門經費或計畫經費】

若經費來源為 1 項以上，應作經費分攤，一筆經費製作一筆借款申請書

借款申請書份數：依照經費來源項目決定份數，且每份均需附件。

附件類別：

1. 採購金額新台幣 10 萬元以上，完成決標之購案(含科研採購)

● 預付款/開發國外信用狀：

(1) 決標(議價/採購)紀錄影本

(2) 請購單影本

(3) 契約書副本-如有訂約

(4) 預購遠期外匯契約影本-如有預購

● 驗收合格後付款案件：

(1) 驗收紀錄影本

(2) 決標(議價/採購)紀錄影本

(3) 請購單影本

(4) 契約書副本-如有訂約

(5) 預購遠期外匯契約影本-如有預購

2. 採購金額新台幣 10 萬元以下，未經開、決標之購案

● 預付款：檢附國外報價單

● 驗收合格後案件：檢附商業發票

借款申請人：應為請購人，除借款人簽章外，單位主管及計畫主持人(與借款人同為一人時，則免核章)均需核章。

借款匯率：

大致分以下 3 種情形：

1. 有國內代理商案件—依決標紀錄所訂「匯率上限」辦理借款，若開狀時匯率超過該上限匯率，由得標廠商負擔匯差。

2. 直接外購案件—無廠商貼補匯差，申請借款時請先參考台灣銀行牌告之匯率走勢，外幣決標金額 x 匯率(即期賣出) + 手續費 應 ≤ 預算金額。或逕以決標匯率申請借款，如有短缺數，暫欠銀行，再補報帳歸還銀行；若有溢繳數，由銀行開立抬頭為本校之銀行支票或存入學校在該銀行設立之存款帳戶內。

3. 已預購遠期外匯案件—依約定匯率。

受款人

- 1.外購案:兆豐銀行: 均為 A351, 會顯示『限兆豐國際商業銀行結匯專用』
華南銀行: 均為 A381, 會顯示『限華南商業銀行台大分行結匯專用』
- 2.內購案:輸入廠商名稱及其統一編號

是否需經採購組核章及案件傳遞流程

1. 由採購組依政府採購法辦理之開、決標案件及預算金額 100 萬元以上之科研採購案件, 借款申請書須經採購組核章後再送主計室。
2. 授權請購單位自辦案件(含預算金額 100 萬元以下之科研採購案件), 借款申請書不須經採購組核章, 但應先將全案採購卷宗送至採購組審查合格後, 再辦理借款作業。
3. 主計室(開立傳票)→出納組(開立支票) →請購單位追蹤並攜帶證件領取支票

結匯餘款:由「臺灣大學帳務系統」→「開立繳費單」→「支出收回類」→「結匯餘款」, 產製「支出收回單」連同銀行退款支票或入帳憑證一併送交出納組辦理, 將出納組開立之收款收據, 與國外發票及銀行結匯收據一併黏貼於沖帳時的支出憑證黏存單上。

外購案沖帳:

1. 取得銀行結匯收據及驗收紀錄(開決標案件/預算 NTD100,000 元以上案件)後辦理沖帳。
2. 臺大帳務系統→帳務管理→選擇計畫或部門經費報帳(沖帳時於「付款方式」選擇「沖帳」)
3. 經費來源超過 1 項者, 應作經費分攤, 每份黏存單均需檢附採購文件(可與主計室討論)