臺中市立大甲工業高級中等學校零用金預借申請單

請購單號碼:　　編號:

借款人		借款單位	
金　額	新台幣:	預計 歸墊日期	
受款廠商 (註6)			
借用說明	借款日期:　　年　　月　　日		
借款人簽章		單位主管 核　章	

備註: **1.**請領較大金額者**(2,000**元以上**)**請於**3**日前知會出納組。

2.預借請購單請自行追蹤並於**3**日內核章完竣, **預借零用金須檢附請購單**(**已完成核章**), 並由出納組加蓋零用金支付章。

3.依出納管理手冊**24**點**(2)**規定**:**自借款日起**3**日內檢付支出憑證辦理核銷, **情況特殊無法及時辦理核銷者, 應敘明具體事由並訂定核銷期限, 依分層負責程序簽准後依限辦理。**

4.若逾預計還款日期, 請承辦人先行歸還現金及請購單。

5.未能依時按規定報銷者, 借支人需負責由薪水中扣繳。

6.受款廠商如可接受本校匯款, 即不宜預借零用金支付。

出納組經辦　　出納組長　　總務主任

臺中市立大甲工業高級中等學校零用金預借申請單(存根)

請購單號碼:　　編號:

借款人		借款單位	
金　額	新台幣:	預計 歸墊日期	
受款廠商			
借用說明	借款日期:　　年　　月　　日		

上項借款已如數收到。此據　借款人:

出納組經辦　　出納組長　　總務主任

臺中市立大甲工業高級中等學校零用金預借注意事項

一、依據出納管理手冊第24點規定辦理。

二、各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，惟應自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。

三、請領較大金額者(2,000元以上)請於3日前知會出納組，零用金支付以小於新台幣1萬元為限。

四、預借請購單請自行追蹤並於3日內核章完竣，預借零用金須檢附請購單（已完成核章），並由出納組加蓋零用金支付章。

五、自借款日起3日內檢付支出憑證辦理核銷，情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。

六、若逾預計還款日期，請承辦人先行歸還現金及請購單。

七、未能依時按規定報銷者，借支人需負責由薪水中扣繳。