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	
<p>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。</p>			

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		
<p>上項借款已如數收到。此據 借 款 人：</p>			

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。