

借用零用金申請單

借支單編號：

申請單位		姓名		分機	
借款事由					
預借金額 (1萬元以下)	新台幣： 萬 仟 佰 拾 元整				
借款(領取)日期及 償還期限	借款(領取)日期： 年 月 日 償還期限：應自借款當日起算3日內，檢附支出憑證辦理核銷完成。(※依出納管理手冊第二十四點規定辦理)				
無法如期核銷原因 (※需有簽准延遲核銷公文，始能預借)	預計延遲償還期限： 年 月 日				
	延遲核銷理由：				
申請人簽章		單位主管核章			

說明：

一、粗線內請申請人正確填妥。

二、預借零用金需檢附奉核准之請購單或簽案影本，並請於一週前提出申請。

三、可於辦理活動日當日或前一日至出納組領取預借款；惟仍需注意需自**借款(領取)當日起算3日內**，將機關長官(校長)奉核之**支出憑證，送達出納組辦理預借款沖銷事宜。**

四、若無法如期辦理核銷，請先簽准延遲核銷原因並敘明償還期限後，再提出借用零用金申請。

出納組(承辦人)：

出納組組長：

總務主任：

請於 月 日(含)前，
核銷憑證奉核至校長後，
送達出納組辦理沖銷。