

國立臺灣師範大學零用金借用申請單

申請單位		申請日期	年 月 日
借款原因 (請參閱說明)	<input type="checkbox"/> 短期借用，借用原因說明： <input type="checkbox"/> 可於 3 日內檢據核銷。 <input type="checkbox"/> 無法於 3 日內檢據核銷，請准予 年 月 日前辦理。 <input type="checkbox"/> 長期借用，借用原因說明：		
借款金額	新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整		
承辦人	單位主管	單位一級主管	
電話： (簽章)	【必填】 (簽章)	 (簽章)	
審核結果			
<input type="checkbox"/> 擬同意借支，金額新臺幣 _____ 元，借支日期： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 擬不同意借支，原因：			
總務處	校長(或其授權人)		
 (簽章)	 (簽章)		

※說明：

1. 請敘明借款原因、借支期限及需長期借支理由等事項。
2. 零用金借支 **不包括委辦補助計畫**，以及 **涉及課稅所得**（如出席費、演講費、訪談費、諮詢費及其他涉及所得稅徵免範圍）之支出；若委辦補助計畫需借支零用金者，應另專簽申請並加會主計室。
3. 短期借支零用金以新臺幣 1 萬元為限，請於借得款項日起 3 日內，檢付支出憑證辦理核銷；另依《出納管理手冊》第 24 條規定，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. 長期借用零用金之單位，應於核准借支額度內循環運用，並指定專責零用金管理人員，辦理收支登記、結報、申請撥還零用金等業務。