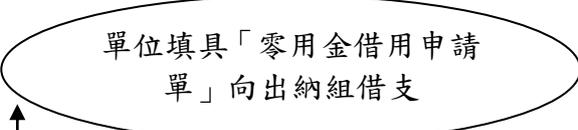
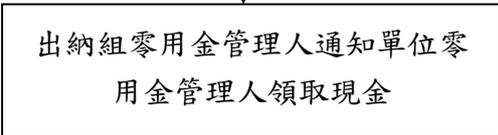


圖 1、長期借用單位零用金作業流程圖

權責	作業流程	執行時間	產出表單
單位零用金管理人/單位主管/一級主管	 <pre> graph TD Start([單位填具「零用金借用申請單」向出納組借支]) --> Decision1{檢視零用金餘額是否足夠借支} Decision1 -- 否 --> Note1[出納組零用金管理人簽案申請提高額度] Decision1 -- 是 --> Decision2{審核借支理由是否合理} Decision2 -- 否 --> Start Decision2 -- 是 --> Step3[出納組零用金管理人通知單位零用金管理人領取現金] Step3 --> Step4[單位零用金管理人收訖現金] Step4 --> End([A]) </pre>	隨時	零用金借用申請單
出納組零用金管理人		隨時	簽案
出納組零用金管理人/出納組組長/總務長/校長		隨時	
出納組零用金管理人/單位零用金管理人		隨時	1. 出納系統零用金借用記錄 2. 現金
單位零用金管理人		隨時	

權 責	作 業 流 程	執行時間	產出表單
領款人 單位零用金管 理人 單位零用金管 理人 單位零用金管 理人	<pre> graph TD A([A]) --> B[檢附原始憑證向單位零用金管理人申請付款] B --> C{單位零用金管理人審核} C -- 否 --> B C -- 是 --> D[收取支出憑證並登記零用金備查簿，於領款人簽章後付款] D --> E[檢附支出憑證等申請零用金撥補] E --> F([零用金付款作業流程 (圖 2)]) </pre>	隨時 隨時 隨時 隨時	發票、收據或其他領款證明文件 零用金備查簿 1. 支出憑證等粘貼於原始憑證黏存單上，檢附經會相關權責單位及校長(或其授權人)之核准文件 2. 經借零用金報支清單