

# 國立臺北商業大學總務處出納組

## 預借零用金作業流程

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
業務單位 出納組 出納組 出納組 業務單位 校長室 業務單位 出納組 出納組 主計室	<pre>           graph TD             Start([準備]) --&gt; A[業務單位主管核准]             A --&gt; B[主辦出納或其授權人核准]             B --&gt; C[向出納管理人員借款]             C --&gt; D{是否3日核銷}             D -- 是 --&gt; E[單位檢具1萬元以下經會相關權責單位及校長或授權人核可之原始憑證或支出憑證黏存單]             D -- 否 --&gt; F[催收]             F --&gt; G[預借單位敘明具體事由訂定核銷期限]             G --&gt; H[依分層負責程序簽准]             H --&gt; I[依限辦理核銷]             I --&gt; E             E --&gt; J[登入零用金備查簿]             J --&gt; K[零用金撥補]             K --&gt; End([結束])           </pre>		簽文 零用金借支單 催收單 黏貼憑證 零用金清單及總表