

## 【借支作業】標準作業程序

編號	16.	承辦人	黃小姐、洪小姐	分機	3189.3187
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	羅小姐	分機	3188
法令依據	出納管理手冊	日期	111/9/30		
會辦單位 主計室 秘書室	<p style="text-align: center;"><b>借支作業流程圖</b></p> <pre> graph TD     Root[借支作業流程圖] --&gt; A[一萬元以上]     Root --&gt; B[一萬元以下(含一萬元)]          A --&gt; A1[借支單位將簽奉校長核准之簽呈及借據送至主計室]     A1 --&gt; A2[主計室開立、主管審核傳票後送]     A2 --&gt; A3[出納組依據傳票開立支票並送主計室及秘書室]     A3 --&gt; A4[出納組以支票向台銀領]     A4 --&gt; A5[通知借支單位領款]          B --&gt; B1[借支單位須於借用日三天前告知出納組]     B1 --&gt; B2[出納組備款]     B2 --&gt; B3[借支單位當日攜帶借據及職章至出納組領款]          A5 --&gt; C[借支單位於活動結束三日內辦理核銷 (一萬元以下在領款三日內將陳核完畢的請購案送至出納組)]     B3 --&gt; C          Note[若有下列情況者，需先將現金繳回出納組： 1.須預扣所得稅款者 2.有剩餘款者(原借支1萬元以上者須先加簽，一萬元以下者免簽)]     Note --&gt; C          A2 -.-&gt; D1(需1天)     A3 -.-&gt; D2(需1天)     A4 -.-&gt; D3(需1天)          style D1 fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px     style D2 fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px     style D3 fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px   </pre>				<p>&lt;&lt;作業期限&gt;&gt; 一萬元以上借支作業時間：自借支單位將校長核准之簽呈及借據送達主計室可向出納組領取現金至少須三天。</p>
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>為簡化作業流程，簽陳免會出納組。</li> <li>因零用金有限且借出次數頻繁，若有一萬元以下借支需求，請務必至少三天前告知，且於在領款三日內將陳核完畢的請購案送至出納組，以利零用金能靈活運用。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。</li> <li>若有特殊面額需求，請事先告知出納組備款。</li> </ol>				
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
	借據				

