

作 業 流 程	說 明	備 註
<pre> graph TD subgraph Start [] direction LR A{{預算項目經費核銷}} B{{非預算項目經費核銷}} C{{捐款項目經費核銷}} end A --> D[1.填寫借支公文簽 2.自預算系統申請借支支用申請表] B --> E[填寫借支公文簽] C --> F[填寫捐款支用申請表] D --> G{財務處審核} E --> G F --> G G -- 不通過 --> Start G -- 通過 --> H{校長核准} H --> I{金額1萬元} I -- 超過1萬元 --> J[財務處開立借支傳票] I -- 低於1萬元 --> K{預算項目} K -- 否 --> J K -- 是 --> L[至出納組領取零用金] J --> M{校長核准} M --> N[出納開立支票] L --> O[會計組開立傳票撥補零用金] </pre>	<p>1.借支公文簽申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 預算項目應填寫借支公文簽並自預算系統列印借支支用申請表。 ➤ 非預算項目應填寫借支公文簽。 ➤ 捐款項目應填寫捐款支用申請表。 <p>2.公文彙簽相關單位並送財務處審核，經校長核可後方可借支。</p> <p>3.領款</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 超過 1 萬元以上的借支，應將公文正本送至財務處開立傳票後至出納組領款。 ➤ 低於 1 萬元以下的借支 <ul style="list-style-type: none"> ● 預算項目的借支，憑公文正本至出納組領取現金。 ● 非預算項目及捐款項目的借支，應將公文正本送至財務處開立傳票後至出納組領款。 	<p>參考法規：</p> <p>銘傳大學借支申請暨核銷辦法</p> <p>銘傳大學會計制度</p>