

零用金作業流程圖

責任者	作業流程	相關表單文件
零用金保管人 請款單位 零用金保管人 零用金保管人 零用金保管單位 會計主任 校長 零用金保管人 會計	<pre> graph TD A[/零用金保管單位向會計室請領定額零用金/] --> B[各業務單位請購非補助款金額2萬元以下之小額支票] B -- 核准 --> C[1. 至零用金保管人領取經費 2. 依支出憑證依序登錄「零用金備查簿」] C --> D[彙整零用金報銷清單呈報 1. 零用金低於各單位自訂餘額 2. 每月1次或2次] D --> E{保管單位、會計主任、校長審核核可} E --> F[會計單位補足各單位定額零用金(實報實銷)] F --> G([結束]) </pre>	核可之簽呈、請購單支出憑證黏存單 零用金備查簿 零用金報銷清單
法令依據		

