

國立臺中教育大學零用金撥款處理作業

作業要項表

| | |
|---------------|--|
| 項目編號 | 會計帳務 05 |
| 項目名稱 | 零用金撥款處理作業 |
| 相關單位 | 出納組 |
| 辦理時間 | 每年 1 月至 12 月（經常性業務） |
| 注意事項 | 為強化零用金功能，配合付款時效，出納管理事務單位原訂零用金額度，應視實際需要，作適度調整。 |
| 相關法令 | 一、會計法 二、附屬單位預算執行要點 三、政府支出憑證處理要點 四、出納管理手冊 |
| 辦理方式 | 一、出納組於會計年度開始辦理零用金預借程序。 二、出納組應將已付款之支出明細登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件，經主辦出納或其授權人核章。 三、陳核後送主計室開立傳票撥還零用金。 四、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。 |
| 附件 | |
| 使用表單文件 | 零用金清單、零用金備查簿 |

零用金撥款處理作業流程圖

