

## 國立臺中教育大學零用金撥款處理作業

### 作業要項表

<b>項目編號</b>	會計帳務 05
<b>項目名稱</b>	零用金撥款處理作業
<b>相關單位</b>	出納組
<b>辦理時間</b>	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
<b>注意事項</b>	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。
<b>相關法令</b>	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
<b>辦理方式</b>	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。
<b>附件</b>	
<b>使用表單文件</b>	零用金清單、零用金備查簿

## 零用金撥款處理作業流程圖

