

<b>【總務處-出納組】</b>			
工作項目	零用金付款及撥補管理作業	承辦員	柯佳好
法令依據	出納管理手冊－第六章	分機	82076
作業流程圖		辦理時程	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">零用金付款</p> <pre> graph TD     A([已核准之支出憑證黏存單]) --&gt; B{核對}     B -- NO --&gt; C[送回主計室]     B -- YES --&gt; D[逐筆登入零用金備查簿]     D --&gt; E[列印銀行匯款清單並交予銀行辦理匯款]     E --&gt; F[E-mail通知各受款人並更新零用金查詢系統資料庫]     E --&gt; G[於支出憑證黏存單加蓋付訖及日期章]     E --&gt; H[須扣稅之收據聯抽取交予辦理扣稅人員]     G --&gt; I([已蓋付訖章之支出憑證黏存單留存作撥補用])                     </pre> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">零用金撥補</p> <pre> graph TD     A([彙整已付訖之支出憑證黏存單]) --&gt; B[登錄於零用清單]     B --&gt; C[零用金清單併同已付訖之支出憑證黏存單送主計室審核]     C --&gt; D[領取撥補支票並作零用金補撥收入]     D --&gt; E([年度終了辦理結轉])                     </pre> </div> </div>		<p>當庫存零用金足夠支付已核准之支出憑證黏存單時，即可執行零用金付款作業。</p> <p>當支付超過半數額定零用金(月底則不限金額)時，即可執行零用金撥補作業。</p>	
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 銀行匯款清單</li> <li>2. 零用金備查簿</li> <li>3. 零用金清單</li> </ol>		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 零用金申請：(於年度開始時)簽會主計室，依規定辦理前期零用金結轉續用。</li> <li>2. 零用金盤點：每日依零用金備查簿餘額盤點庫存現金。</li> <li>3. 零用金撥補：當支付超過半數額定零用金時，月底則不限金額。</li> </ol>		