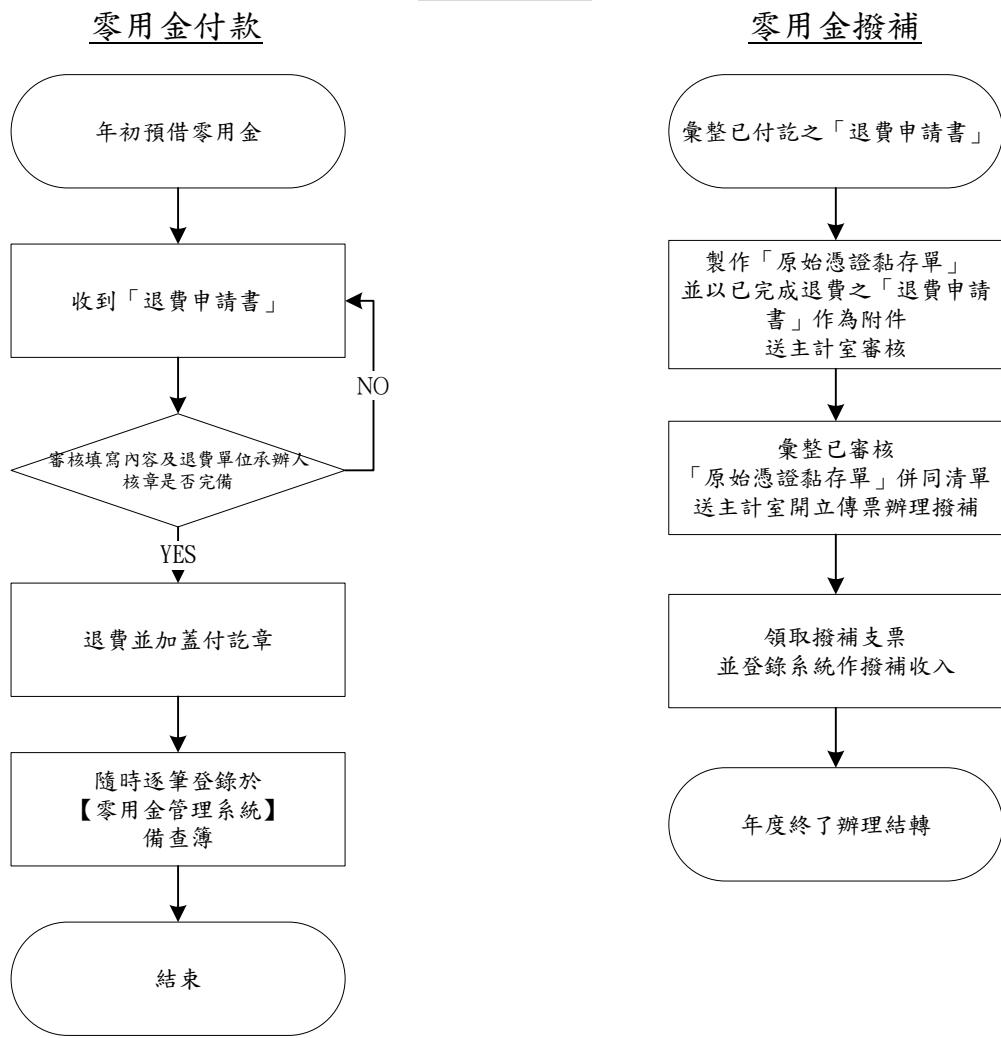


【總務處-出納組】

工作項目	零用金付款及撥補管理作業(自動繳費機退費作業)	承辦員	陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊一第六章	分機	82076

作業流程圖



辦理時程

年度開始：辦理預借或前期零用金結轉續用。

自動繳費機退費填寫申請書，自零用金支付。

當支付相當零用金時，即可執行零用金撥補作業。

年度終了：辦理結轉或繳回。

使用表單	1. 退費申請書 2. 原始憑證黏存單 3. 零用金備查簿
注意事項	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。 2. 零用金盤點：隨時依零用金備查簿餘額盤點庫存現金。 3. 零用金撥補：當支付相當零用金時，即可執行零用金撥補作業。