

【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－第六章		分機	82076
<div>作業流程圖</div> <div><div><div>零用金付款</div><div><div>年初預借零用金</div><div>收到「退費申請書」</div><div>審核填寫內容及退費單位承辦人核章是否完備</div><div>YES</div><div>退費並加蓋付訖章</div><div>隨時逐筆登錄於【零用金管理系統】備查簿</div><div>結束</div></div><div>NO</div></div><div><div>零用金撥補</div><div><div>彙整已付訖之「退費申請書」</div><div>製作「原始憑證黏存單」並以已完成退費之「退費申請書」作為附件送主計室審核</div><div>彙整已審核「原始憑證黏存單」併同清單送主計室開立傳票辦理撥補</div><div>領取撥補支票並登錄系統作撥補收入</div><div>年度終了辦理結轉</div></div></div></div>			<div>辦理時程</div> <div>年度開始：辦理預借或前期零用金結轉續用。</div> <div>自動繳費機退費填寫申請書，自零用金支付。</div> <div>當支付相當零用金時，即可執行零用金撥補作業。</div> <div>年度終了：辦理結轉或繳回。</div>	
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。			