國立臺北商業大學總務處出納組

零用金作業流程

權　　責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
	準備		
出納組	申請額定零用金	每年	簽文
主計室	主計單位辦理預算審核		
校長室	校長或授權人核定		
主計室	開立傳票撥充零用金		支出傳票
業務單位	單位檢具1萬元以下經會辦相關權責單位、主計室及校長或授權人核可之原始憑證或支出憑證黏存單	隨時	黏貼憑證
	1萬元以下緊急或零星支出 → 否：依小額支付作業流程		
出納組	是：核對支出憑證黏存單		
	零用金付現		
	登入零用金備查簿		零用金備查簿
	黏貼憑證加蓋付訖及日期章戳		
	零用金撥補		零用金清單及總表
出納組 主計室 查核小組	定期/不定期盤點現金	每年各一次	零用金盤點表
出納組 主計室	會計年度終了辦理結轉或繳回	每年	簽文
	結束		