

國立臺南護理專科學校零用金撥款處理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 21
項目名稱	國立臺南護理專科學校零用金撥款處理作業
承辦人員	陳美伶 分機：623 林慧真 分機：625
相關單位	出納組、事務組
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、為強化零用金功能，配合付款時效，各級公庫主管機關原訂各機關零用金額度，應視實際需要，作適度調整。</p> <p>二、零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編具零用金開支清單，送由主（會）計部門依規定手續處理，以利迅速週轉。</p> <p>三、為利考核，各部門辦理前項付款作業程序時，均應簽註其承辦及遞移時間。</p> <p>四、零用金之限額，依財政部國庫署規定之限額辦理。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國立大專院校校務基金會計制度一致規定</p> <p>六、<u>附屬單位預算執行要點</u></p> <p>七、<u>支出憑證處理要點</u></p>
辦理方式	<p>一、出納組、事務組將已付款之支出明細登入零用金備查簿及零用金系統。</p> <p>二、檢齊有關支用原始憑證，編製零用金報支清單。</p> <p>三、陳核後送主計室開立傳票。</p> <p>四、將開立完成之傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之傳票，送出納組執行付款作業。</p>

II. 國立臺南護理專科學校零用金撥款作業流程圖

