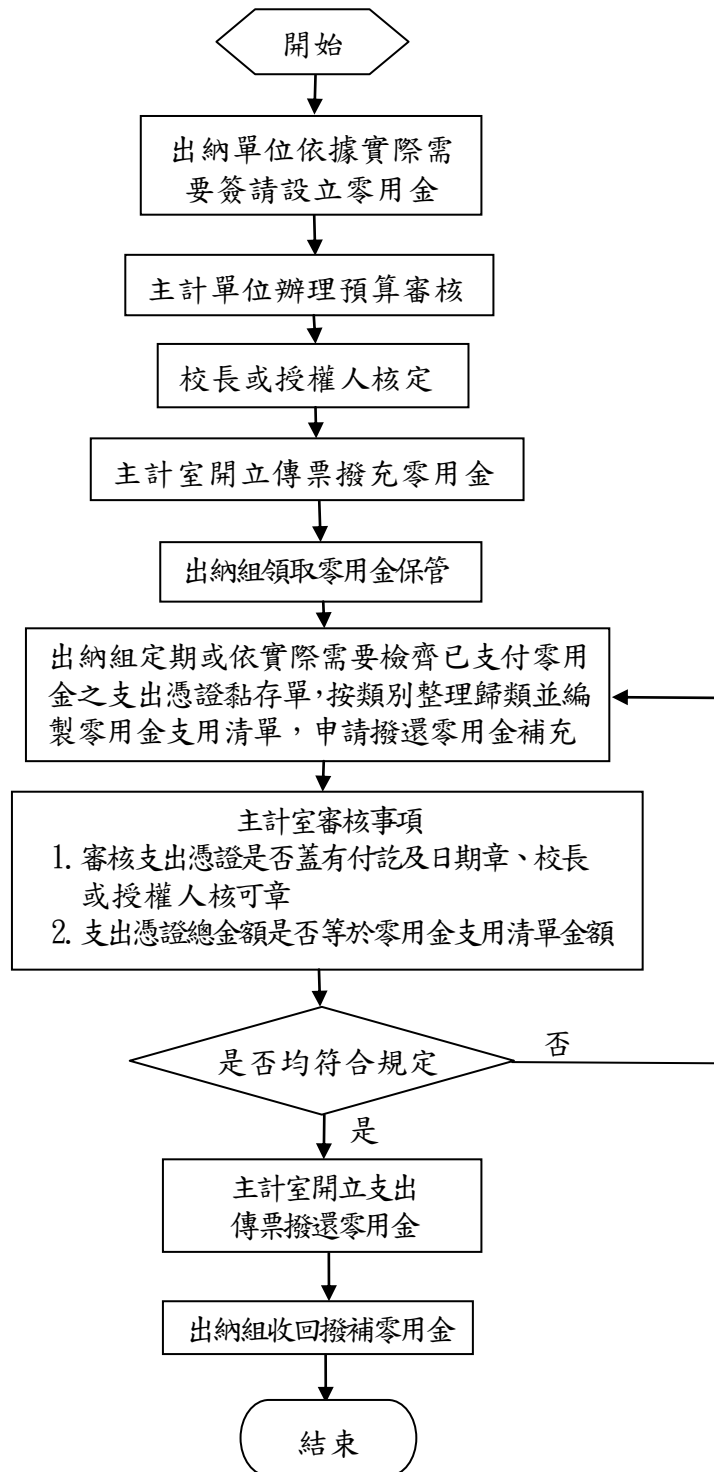


## 四十六、零用金借支核銷審核及撥補作業 (一) 作業流程



## (二) 作業說明及注意事項

1. 法令依據：行政院 94 年 6 月 27 日院臺秘字第 0940086962 號函頒事務管理手冊出納管理部分。
2. 出納單位辦理零用金借支、支付撥補時應注意事項：
  - (1) 借用零用金之額度不得超過財政部規定之額度。
  - (2) 每一筆零用金支付之金額不得超過 1 萬元。
  - (3) 辦理支付案件時，應注意各項憑證是否齊全，並應注意是否經核准在案，並應加蓋「付訖」及日期章。
  - (4) 每一筆支付案件均應登入零用金備查簿。
  - (5) 申請補充零用金時，均應將各支付案件彙總分類，並編製零用金支付清單。
3. 主計單位審核時，應注意事項：
  - (1) 審核出納單位預借之零用金額度是否符合規定。
  - (2) 出納單位已支付之案件是否均經權責單位核章。
  - (3) 各項支出憑證是否均已加蓋「付訖」及日期章。
  - (4) 審核金額乘算及加總是否正確。