國立臺中教育大學
總務處出納組零用金電匯付款流程圖

業務單位詳實核對「金融機構名稱、分行、戶名及帳號」，首次辦理匯款者應檢附受款人存簿封面或相關佐證文件後送出，進行核銷程序

↓

壹萬元以下原始憑證核銷、陳核完畢後送至出納組

↓

出納組收到後，**先行判別**：
1. 壹萬元以下憑證、2. 非電子支付、3. 非已借支經費、4. 主計室或首長核章無遺漏

否 →
1. 超過1萬元以上憑證送至主計室開立傳票
2. 電子支付轉交電子支付流程辦理
3. 已借支超過1萬元送主計室、零用金借支轉交由撥還零用金流程辦理
4. 遞送回主計室或秘書室補章

↓ 是

確認無誤後，依預算類別、預算科目分類，開立零用金清單、銀行匯款清單。**再次檢核**是否有核章缺漏、及非以借支、電子支付等憑證後核章，送至主計室

↓

主計室開立傳票

↓

出納組依傳票開立支票，核「已開立支票」章，送主計室、秘書室核章

↓

出納組收到核章完成後公文，檢核核章是否完整，匯款電子檔上傳至銀行、支票送臺灣銀行、傳票及憑證核「付訖」章

→

出納組檢核傳票及憑證是否核章後，將需報所得稅之憑證印製留存，一併檢核是否核「付訖」章後，依主計室傳票遞送清單，將傳票送回主計室

↓

結束

1150520版