

(一) 格式：

(預算支用單位代號及名稱)
零 用 金 撥 補 單

(1) 送達財勤單位名稱：聯勤		收支處：組 財勤處：組							
(2) 茲檢送下列已付預算支用憑單函送日期自 月 日起至 月 日止									
(3) 付款日期	(4) 預算支用憑單簽證編號	(5) 工作分計畫編號	(6) 金額						(7) 預算支用憑單支付編號
			百	十	萬	千	百	十	
(8) 財務代理人 (零用金出納員) 級職姓名簽章 (請蓋印鑑章)									日期

20公分

16公分

(二) 使用說明：

1. 財務代理人 (零用金出納員) 結報時根據支用憑單編製之。
2. 本單用白色打字紙，黑色字線印製，規格大小紙張橫寬20.5公分，縱長27公分，內線16×20公分。
3. 本單一式三聯，一份存查，二份送財勤單位。財勤單位審核後一份退回財務代理人 (零用金出納員)，一份留存。
4. 本單填製方法：
 - (1) 第(1)欄，填送財勤單位名稱。
 - (2) 第(2)欄，填所送憑單起迄日期。
 - (3) 第(3)欄，根據支用憑單填列。
 - (4) 第(4)欄，由財勤單位填列支用憑單統一編號。
 - (5) 第(5)欄，由財務代理人 (零用金出納員) 級職姓名並簽章，與編製日期。(簽章應用印章)