

國立臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC05
項目名稱	零用金管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)額定零用金係指本校斟酌零用金支用實際情形訂定，目前本校申請額定零用金為20萬元。</p> <p>(二)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，由出納組指定專責人員保管及支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(目前每筆零用金支付限額為1萬元)。</p> <p>(三)年度開始以簽呈申請年度額定零用金，出納管理單位應參酌實際情形，簽會主計單位並奉機關首長或其授權人核准後，依主計室支出傳票開立支票兌領現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)出納組接到應付款單據後，應儘速辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)以零用金支出之費用，其「黏貼憑證用紙」(支出憑證應併附核准支出文件黏貼其上)、印領清冊等單據，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准。出納組收到向零用金管理人員領取現金或由出納管理人員依「黏貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，辦理匯款。應逐筆登錄「零用金管理系統」→1.請購單→2.請購單核對。</p> <p>(三)領取現金：</p> <p>1、至「零用金管理系統」→2.一般作業→1.現金支付→印製「零用金現金支付明細」經核對無誤即可通知各受款人領取。</p> <p>2、受款人領取零用金時需當面點清，金額無誤後應於「零用金現金支付明細」簽名【受款人無</p>

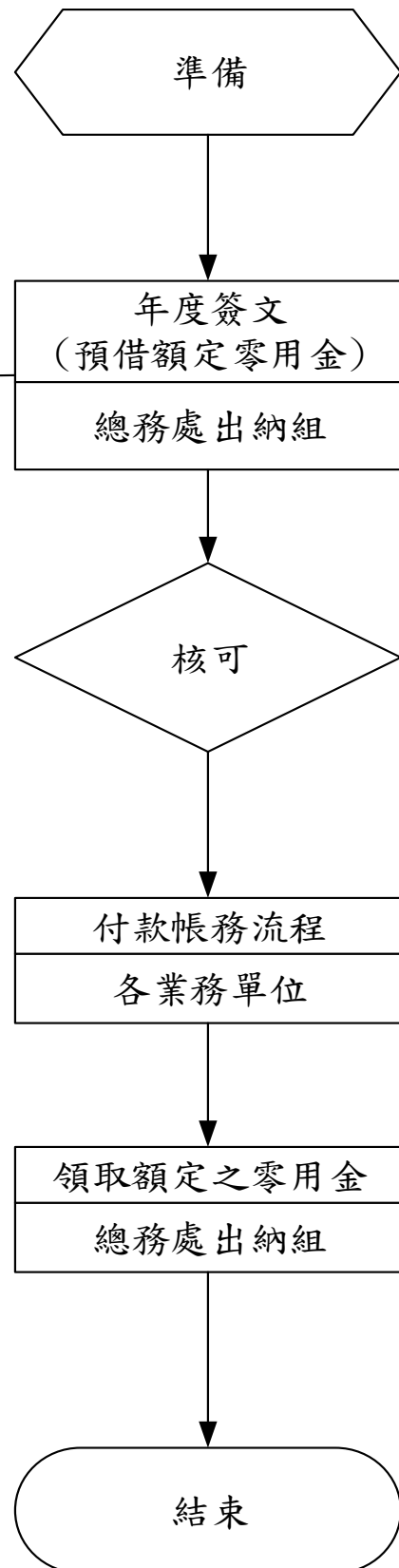
	<p>法親領時由代領人領取者，代領人簽名外需加蓋受款人私章】並註明領訖日期，以供日後查核。</p> <p>3、零用金支付後，零用金管理人員應將支出憑證加蓋付訖及日期章，並逐筆至「零用金管理系統」→2.一般作業→1.現金支付登錄付訖日期，系統自動完成登載「零用金備查簿」，以明責任。</p> <p>(四)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管核准，向出納組零用金管理人員借款備付零用，惟應自借款日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>(五)校內受款人同意電匯方式付款者及支付廠商零星款項者，原則以電匯付款。</p> <p>(六)電匯款項以E-MAIL通知及提供線上查詢電匯款項。</p> <p>(七)奉准支付之印領清冊經付款後，影印出納承辦人辦理所得歸戶及報繳作業。</p> <p>三、零用金撥補及其管理作業</p> <p>(一)零用金管理人員應於支付相當數額時，按計畫類別預算區分彙整，至「零用金管理系統」→2.一般作業→3.清單製作產生「零用金清單」(撥還零用金)，連同支出憑證應併附核准支出文件、印領清冊等單據，經主辦出納代為決行核章後，送主計室依帳務處理程序撥補。</p> <p>(二)零用金管理人員領回撥補零用金款項時，應及時至「零用金管理系統」→2.一般作業→4.撥補收入登錄，系統自動完成登載「零用金備查簿」。</p> <p>(三)主辦出納人員及主計室查核人員應不定期抽查庫存零用金數額，並於零用金盤點紀錄表核章。</p> <p>(四)會計年度終了前，本年度額定零用金不辦理繳回，出納組在不變更零用金額度情況下，得簽會主計室並經機關首長或其授權人核准後，將簽呈移主計室以為新舊年度零用金之帳務處理，出納組須辦理登帳程序並繼續使用該額定零用金。</p>
控制重點	一、應注意支出性質及金額不可超過零用金支付限額其每

	<p>張請領單據不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，應依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p> <p>四、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>五、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>六、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>七、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>八、存管之零用金應做定期與不定期之盤點並做成紀錄。</p>
法令依據	<p>一、國庫法(91.5.15)。</p> <p>二、國庫法施行細則(89.3.2)</p> <p>三、公庫法(98.5.6)</p> <p>四、國庫集中支付作業要點(106.6.12)</p> <p>五、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>六、政府採購法(108.5.22)</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(107.8.3)</p>
使用表單	<p>一、黏貼憑證用紙、印領清冊。</p> <p>二、零用金現金支付明細。</p> <p>三、零用金備查簿。</p> <p>四、零用金清單。</p> <p>五、電匯明細表。</p> <p>六、支出傳票、現金轉帳傳票。</p>

國立臺南藝術大學作業流程圖

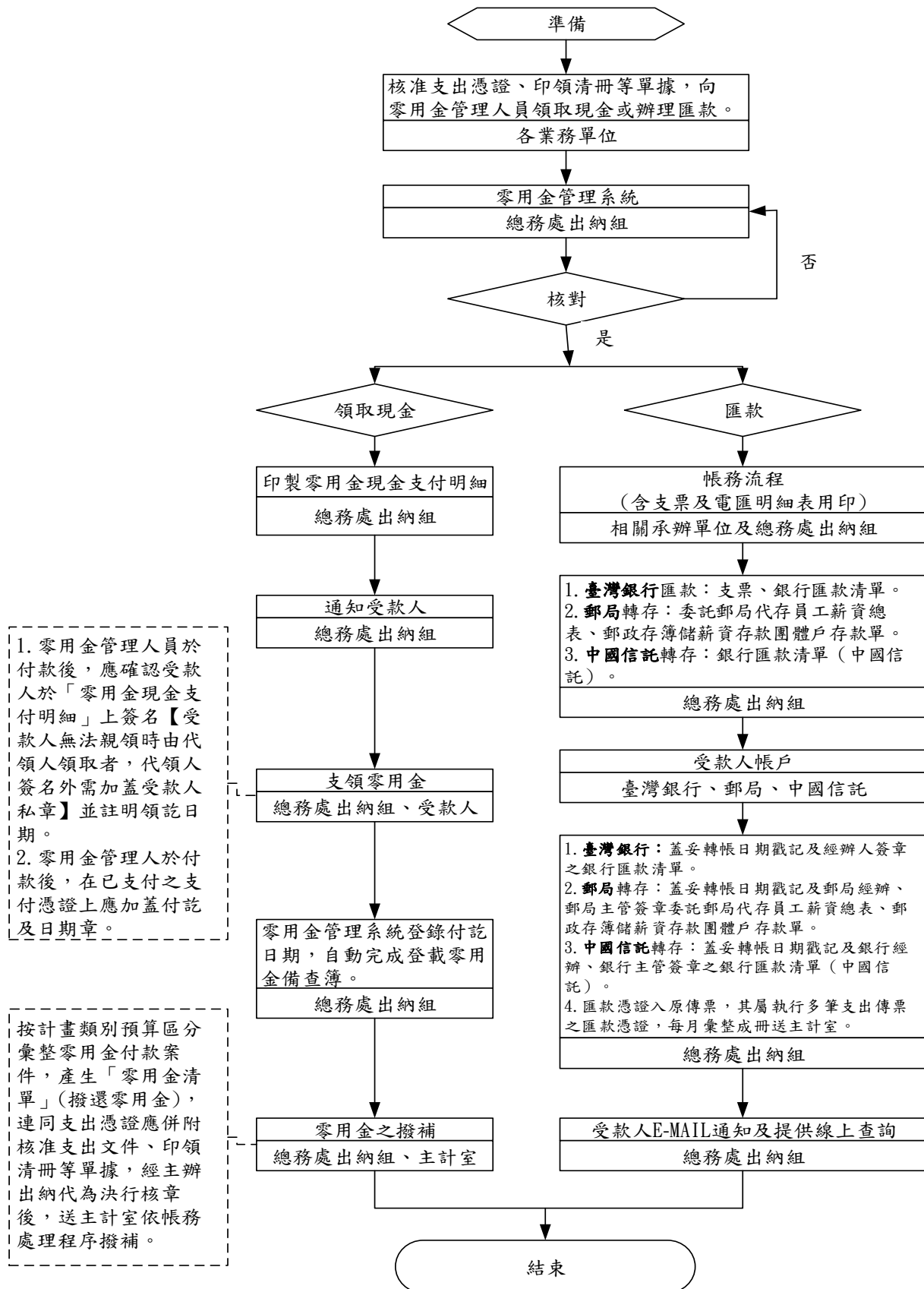
零用金之申請

1. 年度開始以簽呈申請額定零用金，零星支付備用。
2. 會計年度終了前，當年度額定零用金不辦理繳回，在不變更額度情形下，以簽呈簽會主計室並經機關首長核准後，將簽呈移送主計室為新舊年度零金之帳務處理，出納組並繼續使用該額定零用金。



國立臺南藝術大學作業流程圖

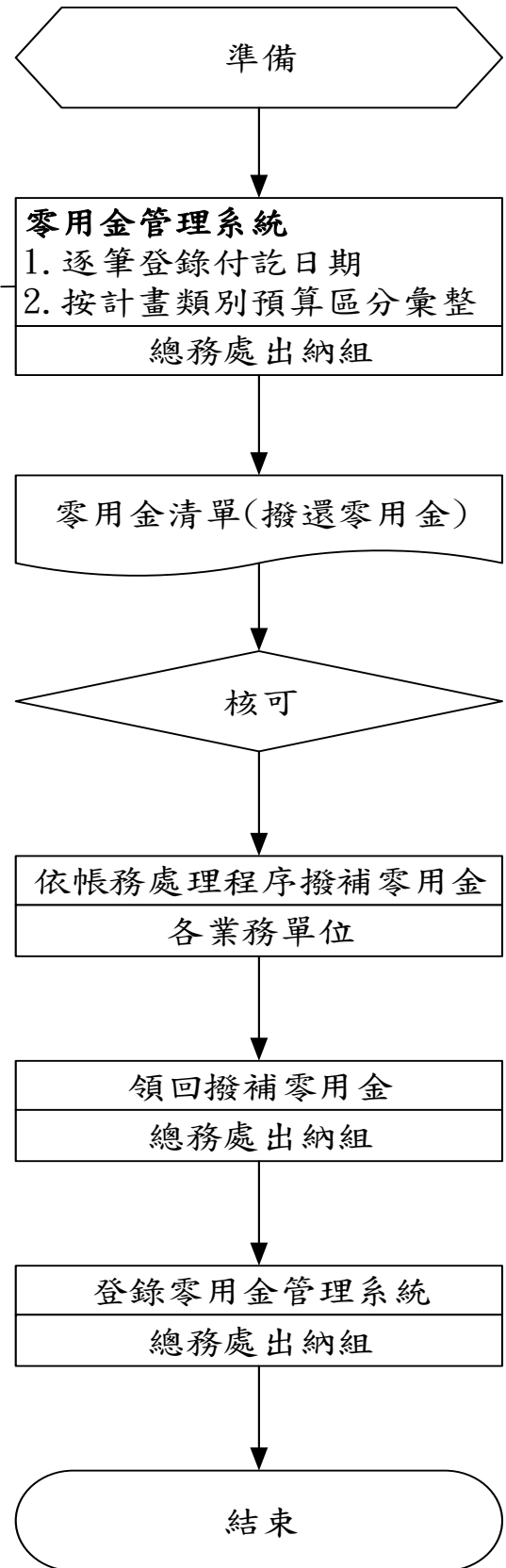
零用金之支付



國立臺南藝術大學作業流程圖

零用金撥補及管理作業

1. 零用金經管人員必須隨時清點庫存現金、已支付尚未結報之單據數額、已支付已結報單據在途撥還數，前三項之合計數，應與預借額定零用金相符。
 2. 主辦出納人員及主計室查帳人員不定期抽查庫存零用金並製作零用金抽查紀錄表。



國立臺南藝術大學內部控制作業自行評估表 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：AC05 零用金管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、零用金管理使用情形之檢核						
(一)每筆支付款項是否在規定限額以內。						
(二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處要點及有關規定核符後付款。						
(三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。						
(四)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。						

(五) 庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。							
(六) 是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。							
(七) 零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。							
(八) 是否定期與不定期盤零用金，並做成紀錄。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。