

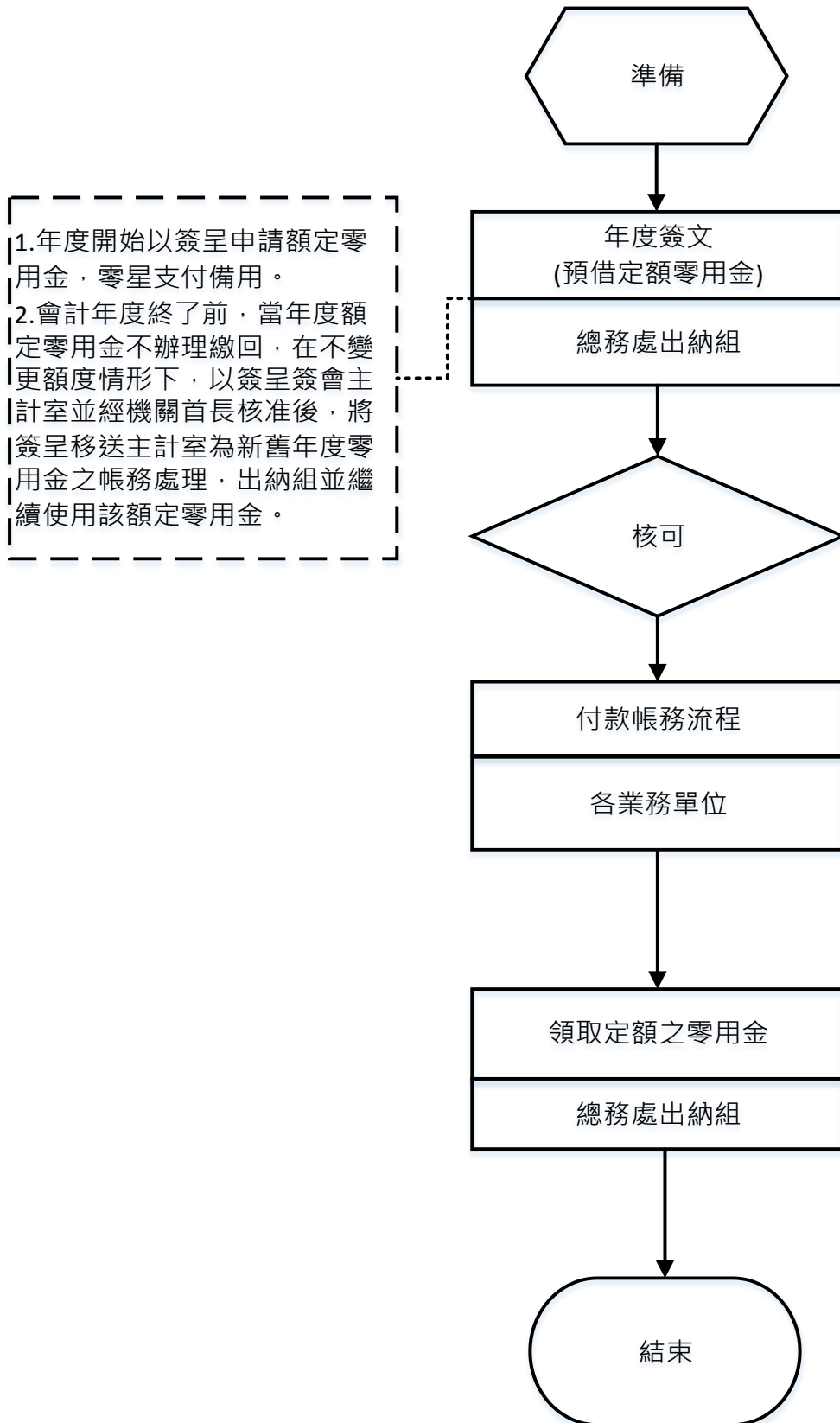
國立臺南藝術大學作業程序說明表

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，目前本校申請零用金額度二十萬元。</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) 出納組收到經相關權責單位核准之「黏貼憑證用紙」(原始憑證發票或收據)、印領清冊等單據後，應逐筆登錄零用金管理系統，產生「零用金現金付款明細」、「零用金清單」，經核對無誤即可通知付款或電匯作業。</p> <p>(二) 出納組接到應付款單據後，應恪遵公款支付時限及處理應行注意事項。</p> <p>(三) 各受款人領取零用金時需當面點清，無誤後應於「零用金現金付款明細」簽章並註明領款日期，以供日後查核。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證加蓋付訖及日期章以明責任。</p> <p>(四) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起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) 支付零用金後，適時按預算類別彙整歸類，於零用金管理系統逐筆回填付款日期後，系統自動完成登載「零用金備查簿」外，且自動依預算類別產生「零用金清單」，「零用金清單」連同支出憑證經主辦出納及總務長核章後，送主計室依帳務處理程序撥補。</p>

	<p>(二) 管理零用金之出納人員於領取零用金撥還款項時，應及時登錄零用金管理系統。</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>
<p>控制重點</p>	<p>一、每張「黏貼憑證用紙」、印領清冊請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，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墊支情形，並將違法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>
<p>法令依據</p>	<p>一、國庫法第 6、19 條。</p> <p>二、國庫法施行細則第 11 條</p> <p>三、公庫法第 14、16 條</p> <p>四、國庫集中支付作業要點第 70 點至第 74 點</p> <p>五、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點</p> <p>六、普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政院主計處訂定)</p> <p>七、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、零用金備查簿。</p> <p>二、零用金清單。</p> <p>三、電匯明細表。</p> <p>四、零用金現金付款明細。</p> <p>五、支出傳票。</p> <p>六、黏貼憑證用紙、印領清冊。</p>

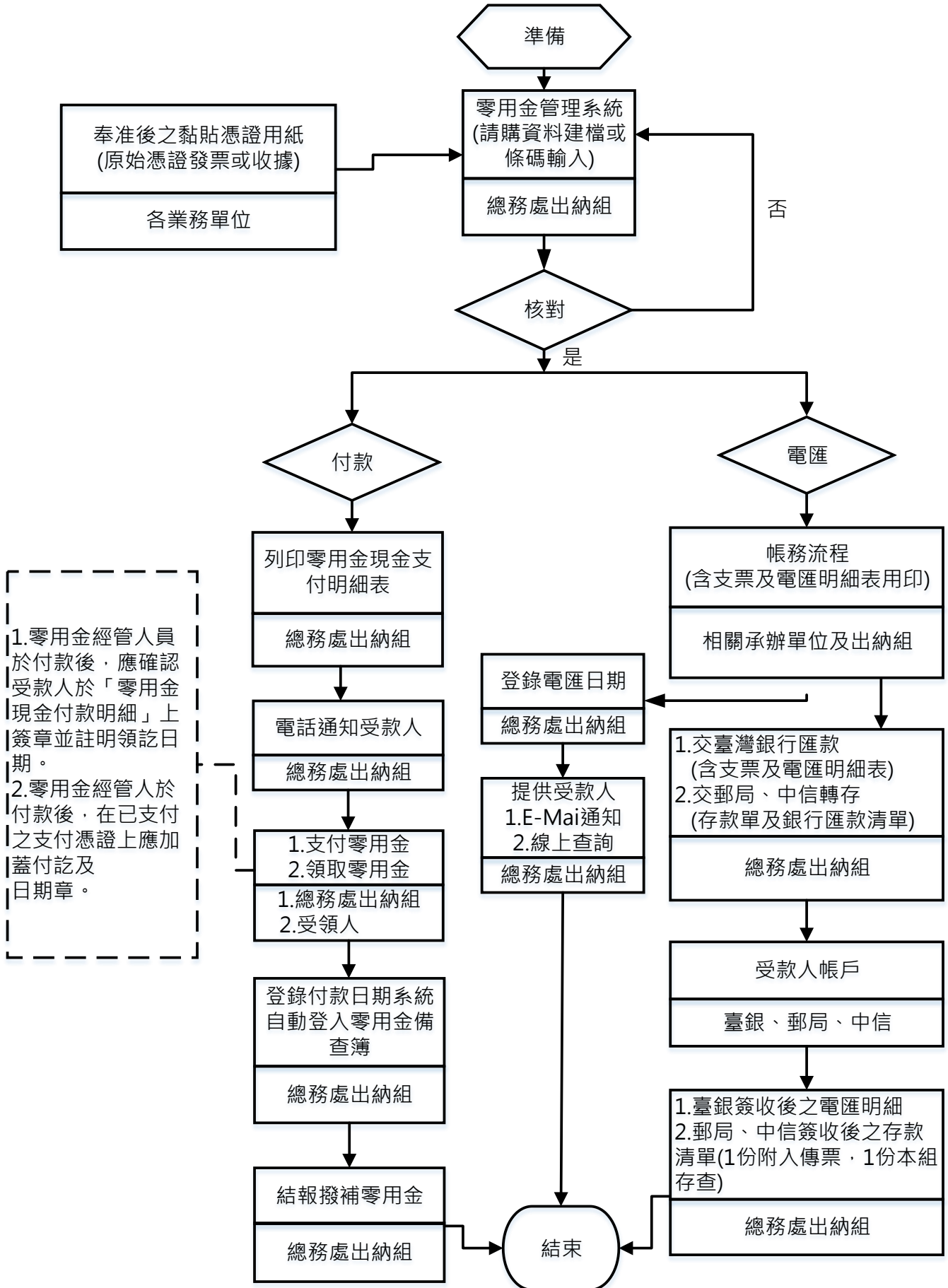
國立臺南藝術大學流程圖

零用金之申請



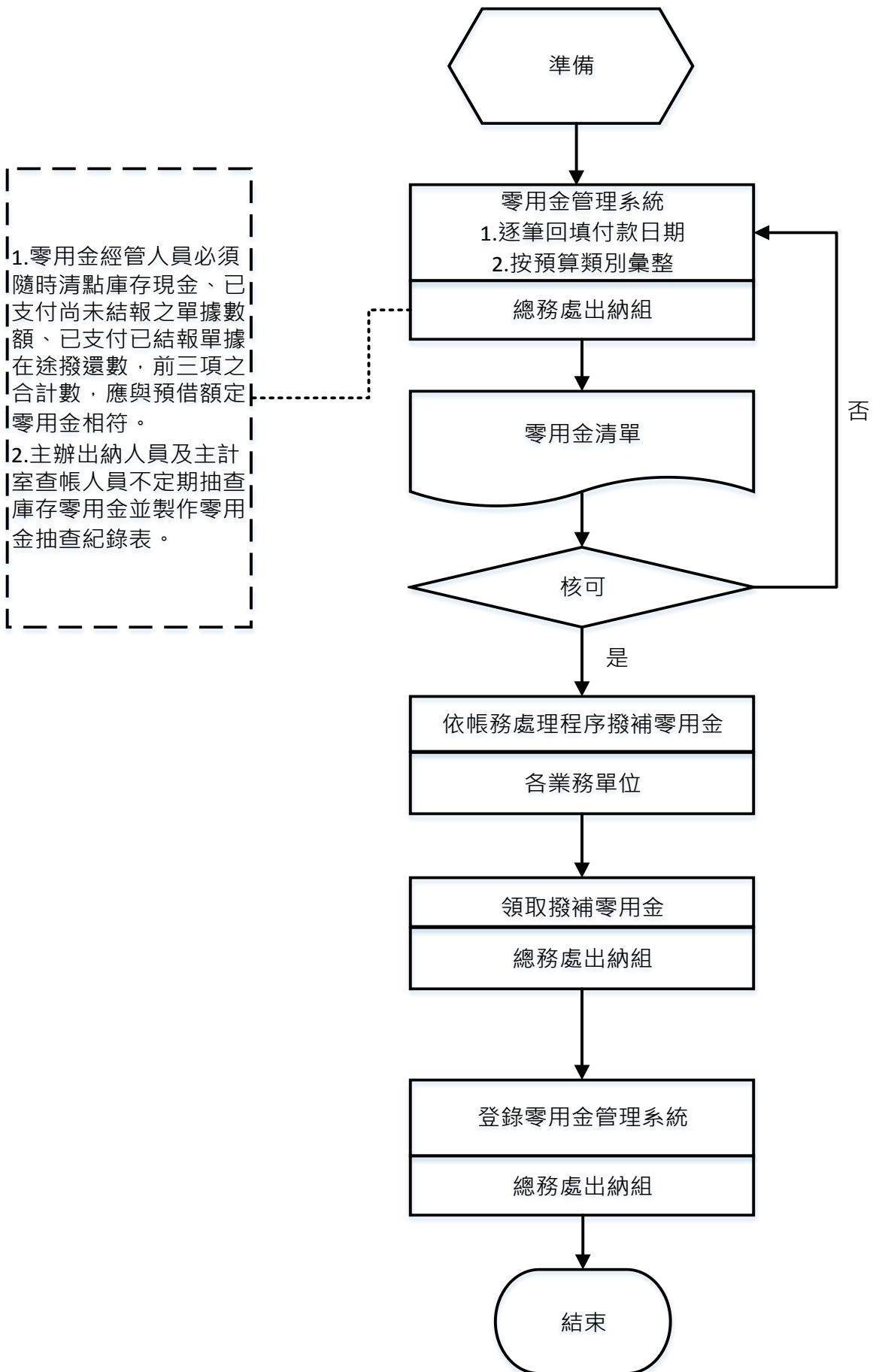
國立臺南藝術大學流程圖

零用金之支付



國立臺南藝術大學流程圖

零用金撥補及管理作業



國立臺南藝術大學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)：零用金作業

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？						
(三)每筆支付款項是否在規定限額以內？						
(四)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款？						
(五)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經收款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形？						
(六)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？						
(七)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？						
(八)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。						
(九)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。						
(十)是否定期與不定期盤點零用金，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。