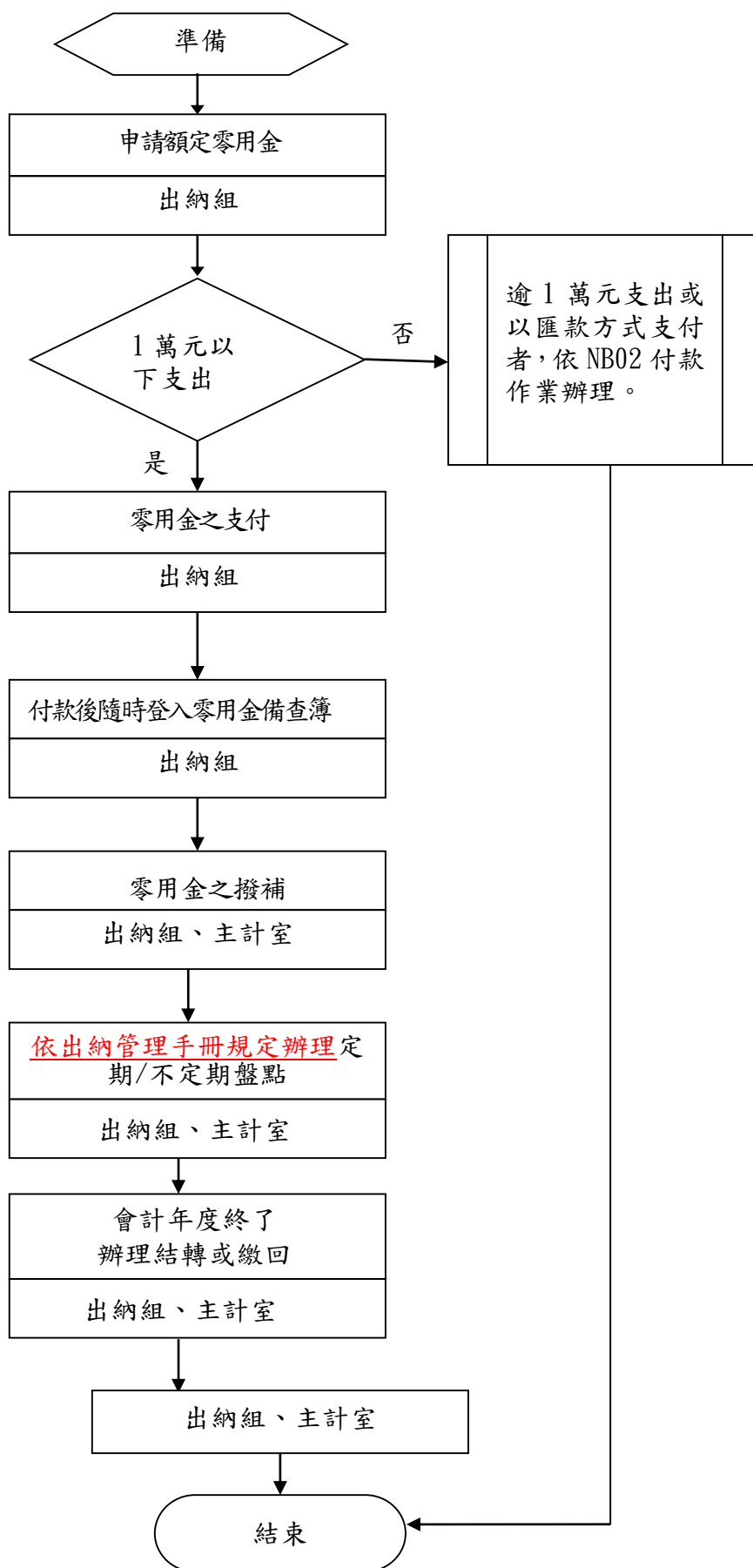


總務處【NB04】作業程序說明表

項目編號	NB04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校採定額零用金制度，出納組額度為新臺幣 150 萬元。</p> <p>二、出納組簽文預借零用金，經核定後送交主計室開立支出傳票。</p> <p>三、出納組開立支票，經核蓋存款印鑑後領取現金。</p> <p>四、「零用金管理系統」之零用金備查簿收入登帳。</p> <p>五、本校零用金用以支付新臺幣 10,000 元以下之經費支出；辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。</p> <p>六、出納組於辦理零用金支付時需於「零用金管理系統」下載主計系統零用金購案，逐筆核對受款人、匯款銀行帳號及金額。</p> <p>七、經辦零用金支付事項，須按申請先後辦理。</p> <p>八、零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以加蓋付訖及日期章。</p> <p>九、零用金於支付相當數額後，按支付順序整理歸類，編製「零用金銀行匯款清單」及「零用金清單」，連同支出憑證，經出納組長核章後，送主計室審核，依規定程序撥補。</p> <p>十、定期及不定期盤點現金，並填製零用金及週轉金盤點表。</p> <p>十一、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
控制重點	<p>一、應注意支出性質及金額不可超過零用金<u>支付限額</u>，其每張請領單據不得超過 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<u>政府</u>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、出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹<u>職務代理制度</u>；且於<u>職務或工作輪換</u>時，<u>出納管理人員均須</u>辦理交代。</p> <p>五、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>六、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</p>

	<p>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>七、各機關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>八、零用金應由出納管理人員妥善保管，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納管理單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國庫法  二、國庫法施行細則  三、公庫法  四、出納管理手冊  五、政府支出憑證處理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、零用金清單  二、零用金銀行匯款清單  三、零用金備查簿</p>

### 總務處【NB04】作業流程圖



## 總務處【NB04】作業自行評估表

評估單位：出納管理單位

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

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情形說明	改善措施/ 興 革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
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 <u>政府</u> 支出憑證處理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，並經收款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。							
四、出納管理人員是否每6年至少職務或工作輪換1次，並貫徹 <u>職務</u> 代理制度；且於 <u>職務或工作輪換時出納管理人員</u> 均須辦理交代。							
五、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。							
六、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。							
七、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。							
八、 <u>出納管理人員</u> 是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。							

九、是否定期與不定期盤點零用金，主計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。						
十、會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。						
填表人：                                  複核：                                  單位主管：						

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

