

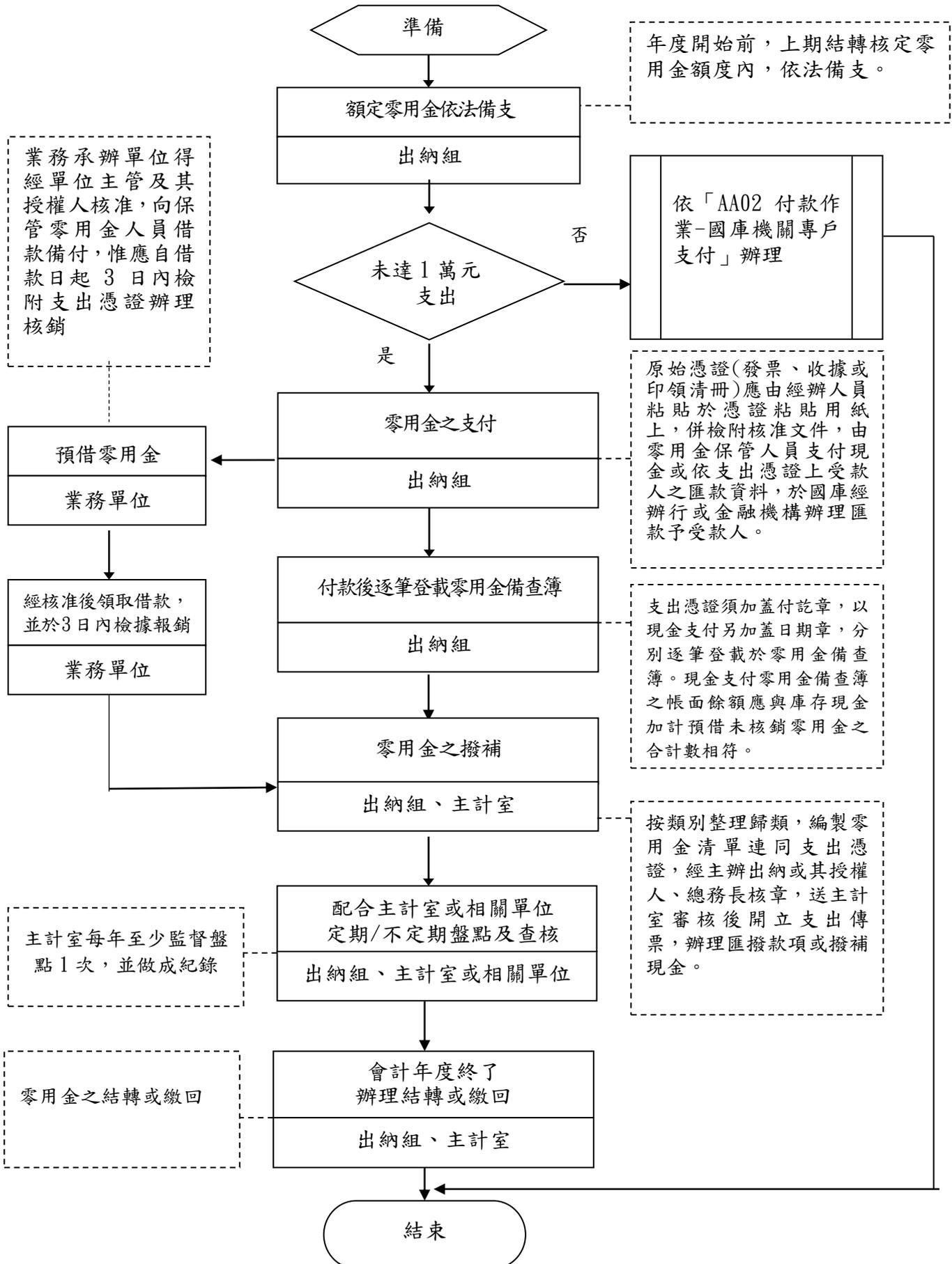
國立臺南大學總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AA04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、零用金之設置及申請</p> <p>(一)年度開始時，上期結轉核定零用金額度內，依法支用。</p> <p>(二)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，目前每筆零用金支付限額為未達新台幣 1 萬元之經費支出。</p> <p>二、零用金之支付及撥補</p> <p>(一)以零用金支出之費用，其原始憑證(發票、收據或印領清冊)應由經辦人員粘貼於憑證粘貼用紙上，併檢附核准文件，由零用金保管人員支付現金或依支出憑證上受款人之匯款資料，於國庫經辦行或金融機構辦理匯款予受款人。</p> <p>(二)支出憑證須加蓋零用金付訖章，以現金支付者另加蓋日期章，按類別整理歸類，編製零用金清單連同支出憑證，經主辦出納或其授權人、總務長核章，送主計室審核後開立支出傳票，辦理匯撥款項或撥補現金。</p> <p>(三)設置現金支付零用金備查簿及匯款支付零用金備查簿：零用金支付後，分別逐筆登載於零用金備查簿，並定期印製零用金備查簿。現金支付零用金備查簿之帳面餘額應與庫存現金加計預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>(四)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管或其授權人核准，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>(五)零用金保管人不定期自行盤點現金，並配合主計室或相關單位之盤點查核。</p> <p>(六)會計年度終了時，結存之零用金應辦理結轉或繳回。</p>
控制重點	<p>一、於年度開始前，簽准後依法動支零用金。</p> <p>二、零用金用以支付未達新臺幣 1 萬元之經費支出。</p> <p>三、支出憑證須加蓋零用金付訖章，以防止重複報銷。</p> <p>四、零用金支付後，逐筆登載於零用金備查簿。</p> <p>五、零用金現額指定專人妥善保管及支付，且採取適當保全措施。</p>

	<p>六、出納組對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點，併同出納事務盤點紀錄陳報單位主管；主計室每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。</p> <p>七、會計年度終了時應辦理零用金之結轉或繳回。</p>
法令依據	<p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、政府支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金清單</p> <p>三、憑證粘貼用紙</p> <p>四、郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單</p> <p>五、委託郵局代存員工薪資總表</p> <p>六、給付教職員工薪餉簽證表</p> <p>七、匯款明細表</p> <p>八、零用金簽收單</p> <p>九、零用金暫付款申請單</p>

國立臺南大學總務處出納組作業流程圖

零用金作業



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：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	不適用	其他	
一、於年度開始前，簽准後依法動支零用金						
二、零用金用以支付未達新臺幣 1 萬元之經費支出						
三、支出憑證須加蓋零用金付訖章，以防止重複報銷						
四、零用金支付後，逐筆登載於零用金備查簿						
五、零用金現額指定專人妥善保管及支付，且採取適當保全措施						
六、出納組對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點，併同出納事務盤點紀錄陳報單位主管；主計室每年至少監督盤點一次，並做成紀錄						
七、會計年度終了時應辦理零用金之結轉或繳回						
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>						