



文件類別	標準作業流程	編號	總一出-03	頁次	1/4
文件名稱	零用金作業	公布日期	103-09-30	版次	2
單位	總務處出納組	承辦人	鄭雅方	分機	2119

## 1 目的與範圍

1.1 規範本校零用金作業之處理程序。

## 2 參考文件（法規／依據）

2.1 國庫法第 6、19 條

2.2 國庫法施行細則第 11 條

2.3 公庫法第 14、16 條

2.4 國庫集中支付作業要點第 67 點至第 72 點

2.5 普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政院主計總處訂定)

2.6 公款支付時限及處理應行注意事項第 4 點(行政院主計總處訂定)

2.7 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)

2.8 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份(核定本)

出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點

## 3 權責單位

總務處出納組

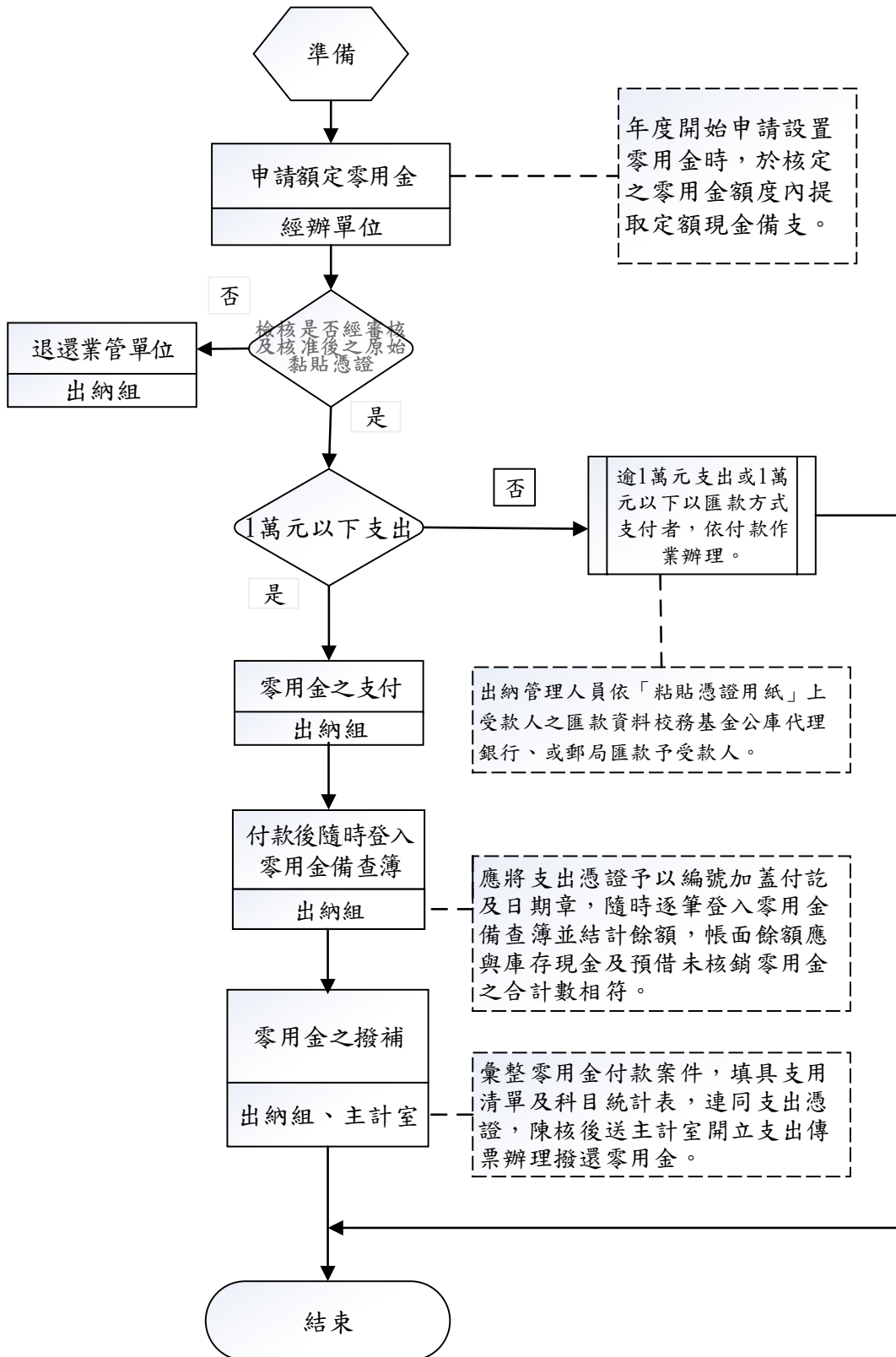
## 4 對象

全校教職員工生等



單位	總務處出納組	編號	總一出-03	頁次	2/4
文件名稱	零用金作業	公布日期	103-09-30	版次	2

5. 流程圖





單位	總務處出納組	編號	總一出-03	頁次	3/4
文件名稱	零用金作業	公布日期	103-09-30	版次	2

## 6. 作業內容

### 6.1 零用金之申請

6.1.1 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，並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)。

6.1.2 零用金調整額定零用金額度時，依「國庫集中支付作業要點」第5章第1節有關額定零用金之規定辦理。

6.1.3 年度開始申請設置零用金時，出納組依實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用

### 6.2 零用金之支付

6.2.1 以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准後，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由本校校務基金公庫代理行或郵局匯款予受款人。

6.2.2 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。

### 6.3 零用金之撥補

出納管理人員應於支付相當數額，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及科目統計表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計單位審核，依規定辦理撥還。

### 6.4 零用金年終繳回

會計年度終了時，簽請辦理零用金之繳回。

## 7. 控制重點(內控項目 是 否)

7.1 應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每筆請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元者，應依一般付款程序辦理付款。

7.2 各項費用以零用金報支應檢附經審核及核准後之原始黏貼憑證後方可付款。

7.3 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。

7.4 出納零用金保管人員每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。

7.5 零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。

7.6 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。

7.7 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。

7.8 零用金是否指定專人妥善保管及支付，且採取適當保全措施。



單位	總務處出納組	編號	總一出-03	頁次	4/4
文件名稱	零用金作業	公布日期	103-09-30	版次	2

8. 附件

- 8.1 零用金備查簿
- 8.2 零用金支用清單
- 8.3 科目統計表

國立臺灣海洋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、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)各項費用以零用金報支檢附經審核及核准後之原始黏貼憑證後方可付款。 (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)零用金保管人員是否每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 (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)零用金是否指定專人妥善保管及支付，且採取適當保全措施。						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：

- 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。
- 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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。