

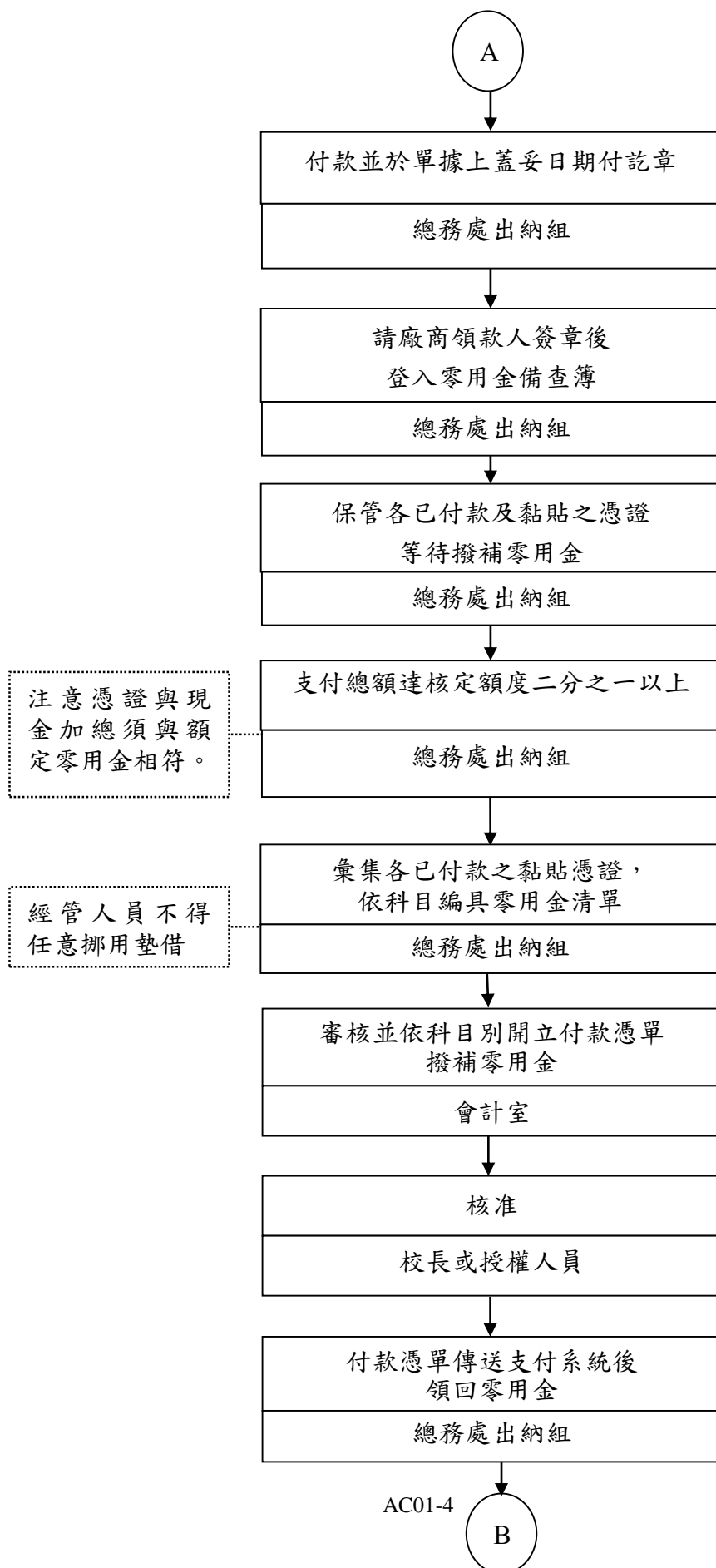
臺中市神岡區神岡國民小學作業程序說明表

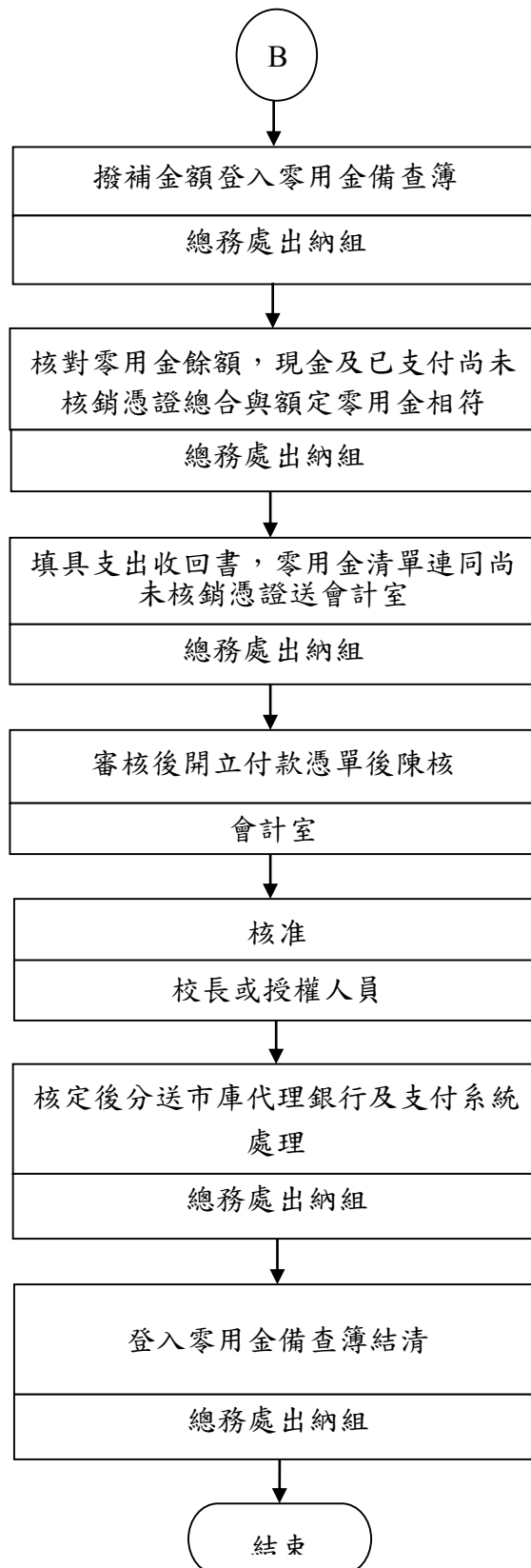
|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AC01   |
| 項目名稱   | 零用金作業  |
| 承辦單位   | 總務處  |
| 作業程序說明 | <p>一、年度開始，出納人員依財政局核定函，簽會會計室撥付零用金額度。</p> <p>二、每筆交易在 10,000 元以下憑證應，以零用金支付後登入零用金備查簿。</p> <p>三、累計金額超過核定額度二分之一以上時，應依憑證科目編製零用金清單辦理經費核銷及零用金撥補作業。</p> <p>四、零用金清單及黏貼憑證送會計室審核無誤後，併同編製付款憑單，轉陳校長核章。</p> <p>五、核定之付款憑單傳至支付系統辦理撥存後，登錄零用金備查簿收入欄。</p> <p>六、年度結束時，結存之該年度零用金餘額應於規定市庫現金收支結束期間內，填具支出收回書繳還市庫存款戶。</p> |
| 控制重點   | <p>一、年度開始應依財政局通知零用限額函簽辦提撥零用金。</p> <p>二、檢查零用金時應注意憑證與現金加總須與額定零用金相符。</p> <p>三、出納經管之零用，須妥存於安全之保管箱設施內，經管人員不得任意挪用墊借。</p>   |
| 法令依據   | <p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p> <p>四、普通公務單位會計制度之一致規定第47、48、173 點(行政AA05-2院主計總處訂定)</p> <p>五、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)</p> <p>六、臺中市市庫自治條例</p> <p>七、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點</p> <p>八、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項</p>  |
| 使用表單   | 一、零用金備查簿   |

|  |  |
|--|--|
|  | 二、零用金支用清單及總表<br>三、臺中市市庫支出收回書<br>四、 付款憑單、轉帳憑單、支出傳票<br>五、 粘貼憑證用紙 |
|--|--|

# 臺中市神岡區神岡國民小學內部控制作業流程圖 零用金作業







## 年度

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期： 年

月 日

| 評估重點  | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|---|--------|-----|-----|--------|
|   | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。                                     |        |     |     |        |
| 二、零用金作業<br>(一)收款金額是否詳實。<br>(二)收據領用是否妥善保管。<br>(三)現金是否挪移墊用，延壓繳庫。<br>(四)撥還零用金速度是否掌控良好，及時支付廠商請款及私人金錢代墊。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：  |        |     |     |        |
| 填表人： 複核： 單位主管：  |        |     |     |        |

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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市神岡區神岡國民小學

零用金清單（零用金專戶）【01118160095274】

中華民國 年 月 日至 中華民國 年 月 日

| 摘要 | 單據張數 | 金額 | 備註 |
|----|------|----|----|
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
| 合計 |      |    |    |

臺中市神岡區神岡國民小學

零用金備查簿

| 序號   | 付訖日期 | 科目 | 科目子項 | 摘要說明 | 原始憑證 | 收入 | 支出 | 餘額 | 受款人 | 備註 |
|------|------|----|------|------|------|----|----|----|-----|----|
| 1    |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 2    |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 3    |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 4    |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 5    |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 6    |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 7    |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 8    |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 9    |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 10   |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 11   |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 12   |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |
| 本期結算 |      |    |      |      |      |    |    |    |     |    |