

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、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付 1 萬元以下之經費支出。</p> <p>(二)年度開始，出納人員依財政局核定函，簽會會計單位並奉校長核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)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，檢附經會相關權責單位及校長或其授權人之核准文件，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，由公庫經辦行或金融機構匯款予受款人。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)出納管理人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依「市庫集中支付作業要點」第 103 點規定辦理撥還，說明如下：各機關零星小額之支出，應在額定零用金內支付之，並得按支出科目簽具付款憑單，於支出用途欄註明撥還零用金字樣，送財政局辦理支付後，將款項撥還。</p> <p>(二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依依「市庫</p>

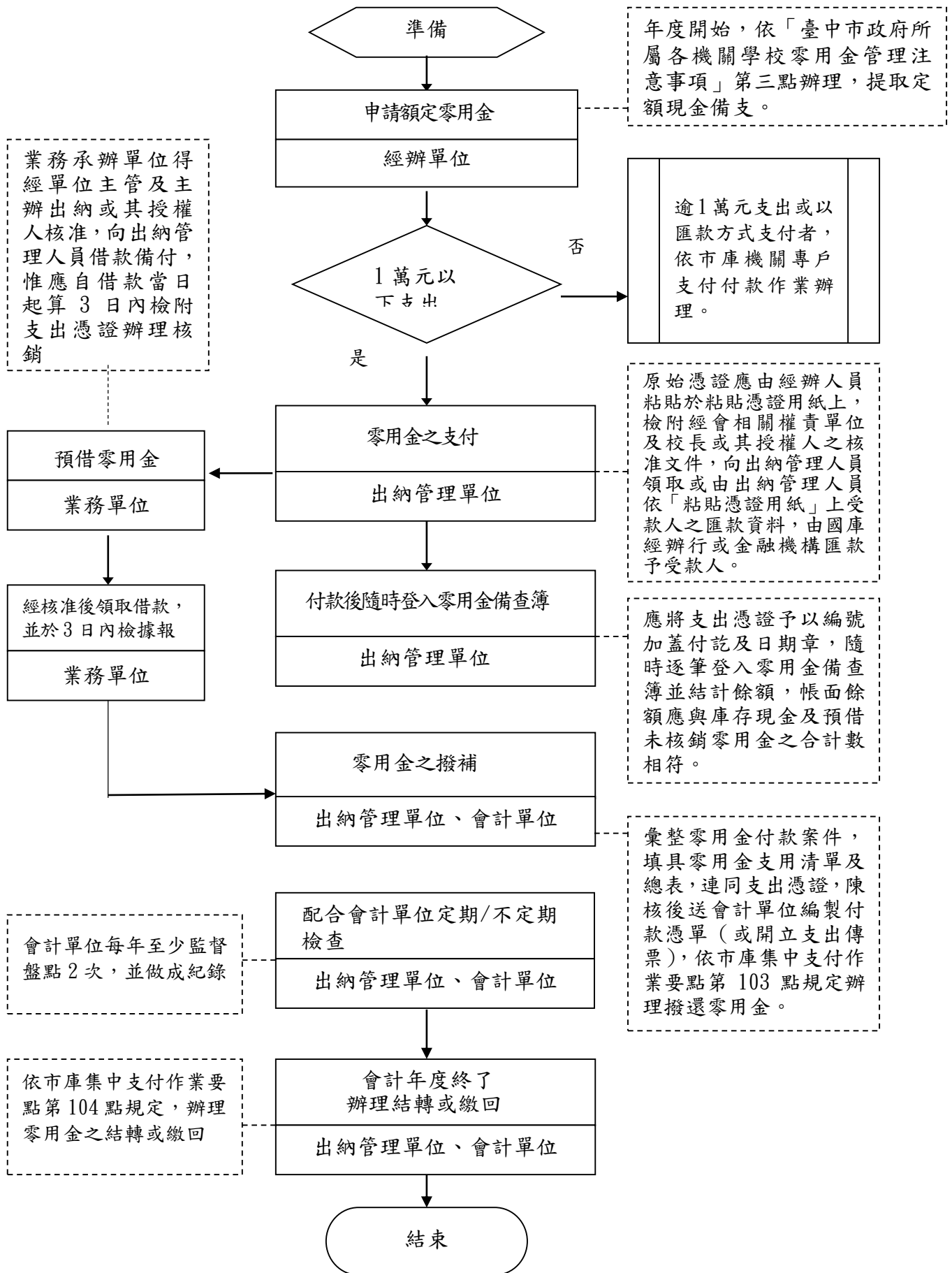
	集中支付作業要點」第 104 點規定，編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。
控制重點	<p>一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，應依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p> <p>四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</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；會計單位每年至少監督盤點 2 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>
法令依據	<p>一、國庫法第 6、19 條(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則第 11 條(98.3.2)</p> <p>三、公庫法第 14、16 條公庫法(98.5.6)</p> <p>四、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點(102.2.23)</p> <p>五、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)(101.10.1)</p> <p>六、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)(98.12.9)</p>

	<p>七、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(101.10.1)</p> <p>八、臺中市市庫集中支付作業程序(101.8.16)</p> <p>九、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項(101.10.24)</p>
使用表單	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>五、粘貼憑證用紙</p>

AC01

臺中市神岡區神岡國民小學作業流程圖

零用金作業



臺中市神岡區神岡國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

104-105 度(104 年 6 月 1 日至 105 年 5 月 31 日)

自行評估單位：總務處

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 (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。				
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。 (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)出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，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				

附件一

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										