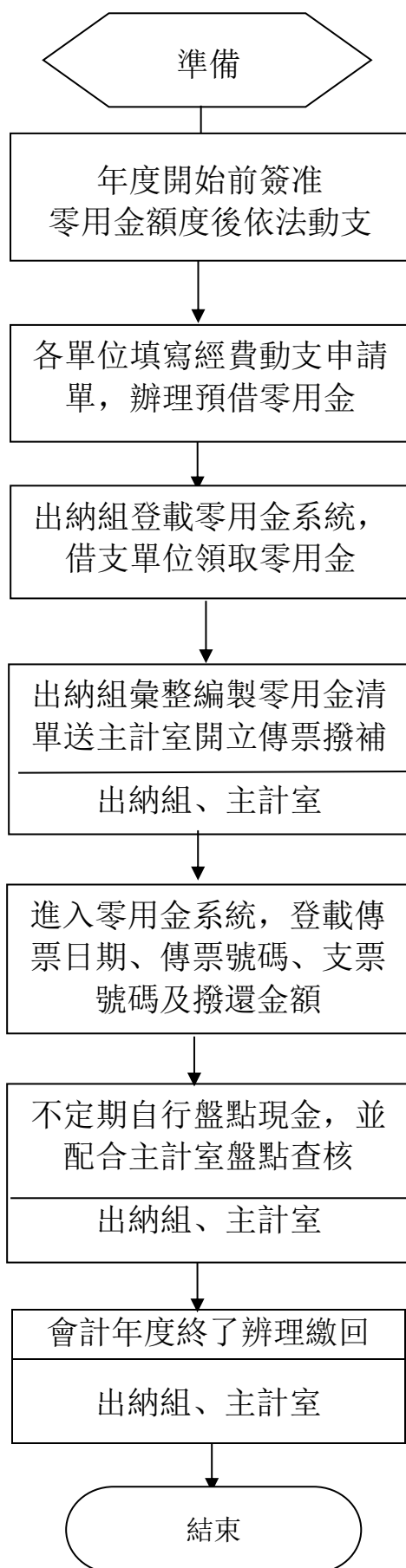


國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	AA04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、出納組零用金額度為 5 萬元，年度開始前奉機關首長簽准後依法動支。 二、零用金支付新台幣 1 萬元（含）以下之經費支出。 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，依據奉核後之經費動支申請單至出納組預借零用金，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷；出納組於「零用金系統」登載借款人單位、姓名、金額、用途，並列印零用金預借款申請單。 四、出納組支付現款時應與借款人核對現金數目，並當面清點後請借款人於零用金預借款申請單簽名（或蓋章）及加註領款日期。 五、各單位預借現金案支出憑證陳核後送出納組彙整，由零用金保管人在支出憑證加蓋「付訖章」及「撥還零用金」，分別依會計科目編製零用金清單，送主計室開立支出傳票辦理撥補。 六、零用金撥補後於「零用金系統」登帳，記錄傳票日期、傳票號碼、支票號碼、撥還金額，並定期印製零用金備查簿，其備查簿餘額應與現存現金金額相符。 七、零用金保管人不定期自行盤點現金，並配合主計室盤點查核，現存現金、已借款未核銷金額及已核銷開立支票尚未兌領之合計數，應與零用金額度相符。 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。 九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
控制重點	一、年度開始前簽准後依法動支。 二、零用金用以支付在新臺幣 1 萬元以下之經費支出。 三、零用金支付後，逐筆登入「零用金備查簿」。 四、現存現金、已借款未核銷金額及已核銷開立支票尚未兌領之

	合計數，應與零用金額度相符。 五、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 六、出納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一次，並做成紀錄。
法令依據	一、國庫法。 二、國庫法施行細則。 三、公庫法。 四、國庫集中支付作業要點。 五、出納管理手冊。 六、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、零用金預借款申請單。 二、零用金備查簿。 三、零用金清單。 四、粘貼憑證用紙。 五、支出傳票。

零用金作業



國立高雄師範大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：零用金作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00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、年度開始前簽准零用金額 度後依法動支。							
二、每筆支付限額是否在限額 一萬元以內。							
三、支付現款時是否於零用金 系統登載，並與借款人核 對現金數目，當面清點後 請借款人於零用金預借 款申請單簽名（或蓋章） 及加註領款日期。							
四、零用金保管人是否在支出 憑證加蓋「付訖章」及「撥 還零用金」，分別依會計 科目編製零用金清單，送 主計室審核，開立支出傳 票辦理撥補。							
五、零用金撥補後是否於「零 用金備查簿」登帳，記錄 傳票日期傳票號碼、支票 號碼、撥還金額。							
六、零用金保管人是否不定期 自行盤點現金，並配合主 計室盤點查核。							
七、出納管理人員是否妥善保 管零用金，且採取適當保 全措施。							
八、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。