

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	AB05
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	<p>一、零用金之申請：</p> <p>(一)本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關)零用金係因應緊急各項零星支付而設置，不得移作他用，其每筆支付最高限額由本府訂之，各機關應指定專責人員保管支付。</p> <p>(二)年度開始或機關新成立申請設置零用金時，各機關零用金之提領，應在本府核定零用金限額內審酌實際需求，簽會會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。</p> <p>二、零用金之支付：</p> <p>(一)各機關以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，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，得經單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付，惟應於業務辦畢後儘速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後，將支出憑證按類別整理歸類，填具零用金清單，經主辦出納或其授權人核章後送會計單位審核，依規定程序辦理撥還。</p> <p>(二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依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。</p>

<b>控制重點</b>	<p>一、零用金之用途以符合預算所列事務費性質之零星支出及旅運費為限，不得移作預算外之墊付或借支，其每筆不得超過支付限額。</p> <p>二、零用金支出之費用，其支出憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位核准決行並依政府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、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時，出納管理人員均須辦理交代。</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。</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、出納管理單位對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。</p> <p>九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公庫法。</p> <p>二、新竹市政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項。</p> <p>三、新竹市市庫集中支付作業程序。</p> <p>四、政府支出憑證處理要點。</p>
<b>使用表單</b>	<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、原始憑證黏存單。</p>

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖  
零用金作業

## ○○機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納管理單位

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、零用金是否指定專人保管支付，且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政府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、出納管理人員是否每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時出納管理人員均辦理交代。						
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借情形，是否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、出納管理單位對於存管之零用金是否定期與不定期盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一						

次，並做成紀錄。						
九、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：		單位主管：				

註：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 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。