

## 國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	AC003
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	<p>一、零用金申請作業</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付新臺幣 1 萬元以下之小額支出，但不包括以下支出：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、委辦補助計畫。</li> <li>2、涉及課稅範圍之徵免所得（如出席費、演講費、訪談費、諮詢費、口試費、差旅費、加班費、日支生活費等）。</li> </ol> <p>(二)年度開始時，零用金管理人應參酌實際情形，在核定零用金額度內，簽會主計室並奉校長（或其授權人）核准後，提取定額現金備作零星支用。</p> <p>(三)各單位因業務需要，得填具「零用金借用申請單」，經一級單位主管（或其授權人）核准後，在一定金額限額內向出納組請領。</p> <p>(四)長期借用零用金單位應於簽奉核准借支額度內循環運用，並指定專責零用金管理人員，辦理收支登記、結報、申請撥還零用金等業務。</p> <p>二、零用金支付作業</p> <p>(一)各單位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，向零用金管理人簽領現金，或依「受款人帳戶資料表」匯款資料，由國庫經辦行或其他金融機構辦理匯撥入帳戶。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，零用金管理人應將支出憑證予以編號、加蓋付訖及日期章，並於零用金管理系統逐筆登錄零用金備查簿。</p> <p>(三)單位向零用金管理人員借用零用金備付者，應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷；特殊情形無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。</p> <p>三、零用金撥補與繳還作業</p> <p>(一)零用金管理人員每日彙集各單位應付款項委託國庫經辦行或其</p>

項目編號	AC003
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處出納組
	<p>他金融機構辦理匯撥後，於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支出明細彙總表及匯款資料明細，連同支出憑證及核准支出文件，經出納組組長核章後送主計室審核，辦理結報、申請撥還零用金。</p> <p>(二)零用金管理人每年定期清查經借零用金，是否有久未辦理核銷或長期未運用之情形，並由借用單位自行檢核實際運用狀況，檢討後辦理年度借用額度調整或繳還零用金。</p> <p>(三)會計年度終了前，當年度結存之零用金餘額，應依本校零用金管理作業規範規定辦理結轉或繳回程序。</p>
控制重點	<p>一、每張請領單據不得超過新臺幣 1 萬元，且不包括委辦補助計畫、涉及課稅範圍之徵免所得；超過新臺幣 1 萬元或不符規定者，應依一般付款程序辦理支付。</p> <p>二、各項費用報支，應依核准決行權限核符後付款；未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金；已透過零用金支付之憑證須加蓋「付訖」及日期章，以防止重複報銷。</p> <p>三、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>四、年度終了前，應檢視當年度零用金實際支用情形，視需要適度調整次年度零用金額度並辦理結轉或繳回。</p> <p>五、應定期清查長期借用單位是否有久未報銷、長期間未運用、有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充之情事。</p> <p>六、零用金應妥善保管且採取適當保全措施，零用金管理人每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度，且於輪換時辦理交代。</p> <p>七、對於存管零用金應做定期與不定期之盤點；主計室每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>八、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>

項目編號	AC003
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處出納組
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國庫法第 6、19 條</li> <li>二、國庫法施行細則第 11 條</li> <li>三、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點</li> <li>四、國立臺灣師範大學零用金管理作業規範</li> <li>五、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、零用金備查簿</li> <li>二、零用金支出明細彙總表</li> <li>三、匯款資料明細、現金明細簽收表</li> <li>四、零用金繳回申請單、零用金借用申請單</li> </ul>

## 零用金作業

