

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-012
項目名稱	出納事務-零用金作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在 1 萬元以下之經費支出。如須申請(或調整)額定零用金額度者，依「國庫集中支付作業要點」第 5 章第 1 節有關額定零用金之規定辦理。 (二)年度開始時，出納組應參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計室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。 二、零用金之支付 (一)各單位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「支出憑證粘存單」上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准併本校報銷清單，向零用金管理人員領取。 (二)零用金支付後，零用金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。 (三)各單位因業務需要，填具零用金借支單經其單位主管、出納及總務長核准後，檢附身分證明文件親自向零用金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。 三、零用金之撥補 (一)零用金管理人員應於支付相當數額或年底結帳時，填具零用金支用清單，連同支出憑證，經主辦出納核章後，送主計室審核，辦理撥還。 (二)會計年度終了時，出納組領用之零用金，應依「國庫集中支付作業要點」第 72 點規定，簽請辦理零用金之結轉或繳回。
控制重點	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，依一般付款程序

	辦理付款。 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。 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。 四、零用金管理人員每 3 年應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、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 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。 七、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。 八、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。 九、出納組對於存管之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。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
法令依據	一、國庫法第 6、19 條(91.5.15) 二、國庫法施行細則第 11 條(89.3.2) 三、公庫法第 14、16 條(98.5.6) 四、國庫集中支付作業要點第 67 點至第 72 點(106.6.12) 五、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點(108.12.18) 六、普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48 點(行政院主計處訂定 106.12.29) 七、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定 107.8.3)
使用表單	一、零用金備查簿 二、支出憑證粘存單 三、報銷清單 四、撥還墊款人報銷清單 五、零用金支用清單及總表 六、零用金借支單

國立清華大學作業流程圖

零用金作業

