

國立臺灣大學

文件名稱：零用金管理作業規範

文件編號：A605000-3-001

製訂部門：總務處出納組

製訂日期：91年7月22日

分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
93/11/24	A605000-3-21	零用金支出彙總表相關人員簽名蓋章排列順序由左至右依官階由小至大排序	表二	02
94/09/22	A605000-37	二、依據(一)事務管理規則第四編出納管理。改為修正「事務管理手冊」出納管理部分(核定本)。	1/1	03
95/03/16	A605000-40	刪除三(一)1目前零用金定額為捌拾萬元由出納組經管。 修訂三(一)2管總及教學訓輔等原預算經費零用金支付方式...。為伍佰元以下...。陸仟元以下...通知出納組以零用金支付受款人。 修訂四 2. 零用金付款作業流程為：(1) 伍佰元以下：各單位填寫支出憑證粘存單結報(內含付款憑證) → 出納組 付款 → 登帳零用金備查簿。(2) 陸仟元以下：各單位依一般報帳程序 → 會計室審核 → 核可 → 出納組付款(受款人：結報單位承辦人) → 登帳零用金備查簿。 修訂 3. 結報撥補零用金作業流程：彙整零用金付款案件 → 建檔 → 零用金支出彙總表(6000元)或零用金支出清單(500元)送會計室審核 → 核可 → 開立傳票 → 領取撥補零用金。 增訂五、使用表單 3. 零用金支出清單(如表三)	1/1	04
96.09.20	A605000-47	二 依據 本作業規範依(一) 修正「事務管理手冊」出納管理部分(核定本)。改為本作業規範依(一)行政院出納管理手冊。	1/1	05
		三(一)2. 額定零用金支付方式： 原伍佰元以下以支出憑證粘存單結報(內含付款憑證)，修訂為行政單位貳仟元以下未涉及財物請購之總務性支出以支出憑證粘存單結報(內含付款憑證)。原陸仟元以下依一般報帳程序.....，修訂為系所陸仟元以下依一般報帳程序經會計室審核後通知或逕至出納組以零用金支付	1/1	05

		<p>受款人。</p> <p>三 (一) 3. 原受款人領款時當面點清無誤後簽章，修訂為受款人領款時當面點清無誤後於支出憑證黏存單簽章。</p> <p>四 2. 零用金付款作業流程 原 (1) 伍佰元以下：各單位填寫…修訂為貳仟元以下：行政各單位填寫支出憑證粘存單結報 (內含付款憑證)。</p> <p>四 3. 結報撥補零用金作業流程 原零用金支出彙總表 (501 元至 6000 元) 或零用金支出清單 (500 元以下) …修訂為零用金支出彙總表 (2001 元至 6000 元) 或零用金支出清單 (2000 元以下)。</p>		
		<p>修訂表三國立臺灣大學零用金支出清單 (含伍佰元以下)，改名為國立臺灣大學零用金支出清單 (含貳仟元以下)。</p> <p>原表格分立管理總務費用、教學訓輔費用分別記帳，改為將經費統籌為 (管理總務費用暨教學訓輔費用) 登錄記載。</p> <p>新增日期欄。</p> <p>取消下方保管組核章欄位。</p>	表三	05
		修訂表二臺灣大學零用金支出彙總表 (陸千元以下) 改名為國立臺灣大學零用金支出彙總表 (含陸千元以下)	表二	05
		刪除五 1. 零用金備查簿 (如表一)，改為電子檔記錄。	表一	05
97.03.07	A605000-56	三 (一) 1. 原管理及總務及教學訓輔等原預算經費之零星開支，修訂為管理及總務及教學訓輔預算經費之零星開支。	1/1	06
		三 (一) 3. 原支付零用金時，應逐筆登載入零用金備查簿，受款人領款時當面點清……，修訂為支付零用金時，請受款人當面點清……	1/1	06
		四 2. (1) (2) 刪除 “登帳零用金備查簿”	1/1	06
		四、3. 原零用金支出彙總表……送會計室審核，修訂為零用金備查簿暨支出彙總表……送會計室審核	1/1	06
		五、使用表單刪除 1. 零用金支出彙總表 (如表二)		06
		五、使用表單刪除 2. 零用金支出清單 (如表三)		06
100.09.30	A605000-84	三、(一) 2. 原系所陸仟元以下依一般報帳程序經會計室審核後通知或逕至出納組以零用金支付受款人。修訂為系所陸仟元以下依一般報帳程序	1/3	07

		經會計室審核組審核後，出納組以零用金支付受款人。		
100.09.30	A605000-84	三、(一)3.原支付零用金時，…，並註明領款日期，修訂為支付零用金時，……，並註明領款日期及領取原因。	1/3	07
100.09.30	A605000-84	增列三、(一)4.將支出項目登錄於零用金備查簿。	1/3	07
100.09.30	A605000-84	四、1.請領定額零用金作業流程 原出納組簽文預借定額零用金→……→領取定額零用金→結束。修訂為出納組簽文預借定額零用金→……→領取定額零用金。	1/3	07
100.09.30	A605000-84	四、3.結報撥補零用金作業流程 原彙整零用金付款案件→…→開立支票→……修訂為彙整零用金付款案件→…→匯入經管人公款帳戶→……	1/3	07
100.09.30	A605000-84	增列四、4.請領定額零用金作業流程圖如附件一及四、5.零用金付款及結報撥補作業流程圖如附件二	1/3	07
100.09.30	A605000-84	原二、(二)普通公務單位會計制度之一致規定-----第五節出納會計事務規定製訂之。 修訂為二、(二)普通公務單位會計制度之一致規定第六章第五節出納會計事務規定。	1/3	07
106.04.07	A605000-130	修正作業規範項目號次，原一、…。修訂為1.…。 2.原普通公務單位會計制度之一致規定第六章第五節出納會計事務規定。修訂為國立大專校院校務基金會計制度之一致規定第七章第四節出納會計事務處理程序規定。 3.1.1原管理及總務及教學訓輔預算經費之零星開支。修訂為管理及總務費用、教學研究及訓輔成本預算經費、繳費機退費、學位服押金退費及門禁卡、悠遊卡、遙控器等小額退費之零星開支。 3.1.2原額定零用金支付方式。修訂為零用金支付方式。 增列3.1.2.2小額退費限業務單位核准之繳費機、學位服押金及門禁卡、悠遊卡、遙控器等退費申請表單(內含付款憑證)送出納組辦理。 3.1.3原支付零用金時，受款人領款時當面點清無誤後於支出憑證黏存單簽章。修訂為支付零用金時，應請受款人當面點清無誤後於支出憑證黏存單或退費申請表單簽章。 4.原作業流程說明。修訂為4.作業流程說明及作	1/4	08

		<p>業流程圖</p> <p>4.1.1 原請領定額零用金作業流程。修訂為預借定額零用金作業流程（附件一）</p> <p>4.1.2 原零用金付款作業流程。修訂為零用金付款及結報撥補作業流程（附件二）</p> <p>4.1.2.1 原貳仟元以下：行政各單位填寫支出憑證粘存單結報（內含付款憑證）→ 出納組 → 付款。修訂為貳仟元以下：行政各單位填寫支出憑證粘存單結報（內含付款憑證）送出納組辦理付款，若有不符，應請受款人補正或退件處理。</p> <p>4.1.2.2 原陸仟元以下：各單位依一般報帳程序→主計室審核→核可→出納組付款。修訂為陸仟元以下：各單位依一般報帳程序送主計室審核，若有不符，應請受款人補正後再送主計室。經主計室核可後送出納組辦理付款。</p> <p>增列 4.1.2.3 小額退費：持業務單位核准之繳費機、學位服押金及門禁卡、悠遊卡、遙控器等退費申請表單（內含付款憑證）送出納組辦理付款，若有不符，應請受款人補正或退件處理。</p> <p>4.1.2.4 原結報撥補零用金作業流程：彙整零用金付款案件 → 建檔 → 零用金備查簿暨支出彙總表送主計室審核 →核可→開立傳票 → 匯入經管人公款帳戶→ 領取撥補零用金。修訂為結報撥補零用金：彙整零用金付款案件並建檔後將零用金備查簿暨支出彙總表送主計室審核，若有不符，應請受款人補正後再送主計室。經主計室核可後並開立傳票，出納組依傳票將款項匯入零用金公款帳戶，由經管人領取撥補零用金。</p> <p>刪除四、4. 請領定額零用金作業流程圖如附件一 刪除四、5. 零用金付款及結報撥補作業流程圖如附件二</p> <p>零用金付款及結報撥補作業流程配合修正</p>	2/4	
			4/4	
109.8.4	A605000-146	<p>刪除 2. 依據「(二) 國立大專校院校務基金會會計制度之一致規定第七章第四節出納會計事務處理程序規定」，及刪除(一)之「行政院」，文字修正為:本作業規範依出納管理手冊辦理。</p>	1/4	09

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-001	文件名稱	版本	09
製訂單位	出納組	零用金管理作業規範	頁數	1/4

1. 目的：

為建立零星支付作業制度，進而提昇行政效率，特製訂本作業規範。
2. 依據：

本作業規範依出納管理手冊**辦理**。
3. 說明：
 - 3.1 一般原則
 - 3.1.1 額定零用金係指本校斟酌零用金支用實際情形訂定，用以支付管理及總務費用、教學研究及訓輔成本預算經費、繳費機退費、學位服押金退費及門禁卡、悠遊卡、遙控器等小額退費之零星開支。
 - 3.1.2 零用金支付方式
 - 3.1.2.1 行政單位貳仟元以下未涉及財物請購之總務性支出以支出憑證粘存單結報(內含付款憑證)，送出納組辦理。系所陸仟元以下依一般報帳程序經主計室審核後，出納組以零用金支付受款人。
 - 3.1.2.2 小額退費限業務單位核准之繳費機、學位服押金及門禁卡、悠遊卡、遙控器等退費申請表單(內含付款憑證)送出納組辦理。
 - 3.1.3 支付零用金時，應請受款人當面點清無誤後於支出憑證粘存單或退費申請表單簽章，並註明領款日期及領取原因，供日後查詢，再依會計程序適時辦理結報，申請撥還零用金作業。
 - 3.1.4 將支出項目登錄於零用金備查簿。
 - 3.1.5 會計年度終了前，本年度結存之零用金餘額，須辦理繳還程序。
 - 3.2 注意事項
 - 3.2.1 零用金經管人員必須隨時清點手存現金，已支付尚未結報之單據數額，和已支付已結報單據在途撥還數之合計，是否與零用金定額相符。
 - 3.2.2 零用金經管人員必須注意在已支付之單據上，加蓋付訖及日期之章戳，以明責任。
4. 作業流程說明及作業流程圖
 - 4.1 作業流程說明
 - 4.1.1 預借定額零用金作業流程(附件一)

出納組簽文預借定額零用金送主計室審核，若有不符，立即查明原因後以更正或退件處理。若核可則經付款帳務流程領取定額領用金。
 - 4.1.2 零用金付款及結報撥補作業流程(附件二)
 - 4.1.2.1 貳仟元以下：行政各單位填寫支出憑證粘存單結報(內含付款憑證)送出納組辦理付款，若有不符，應請受款人補正或退件處理。
 - 4.1.2.2 陸仟元以下：各單位依一般報帳程序送主計室審核，若有不符，應請受款人補正後再送主計室。經主計室核可後送出納組辦理付款。
 - 4.1.2.3 小額退費：持業務單位核准之繳費機、學位服押金及門禁卡、悠遊卡、遙控器等退費申請表單(內含付款憑證)送出納組辦理付款，若有不符，應請受款人補正或退件處理。

國立臺灣大學

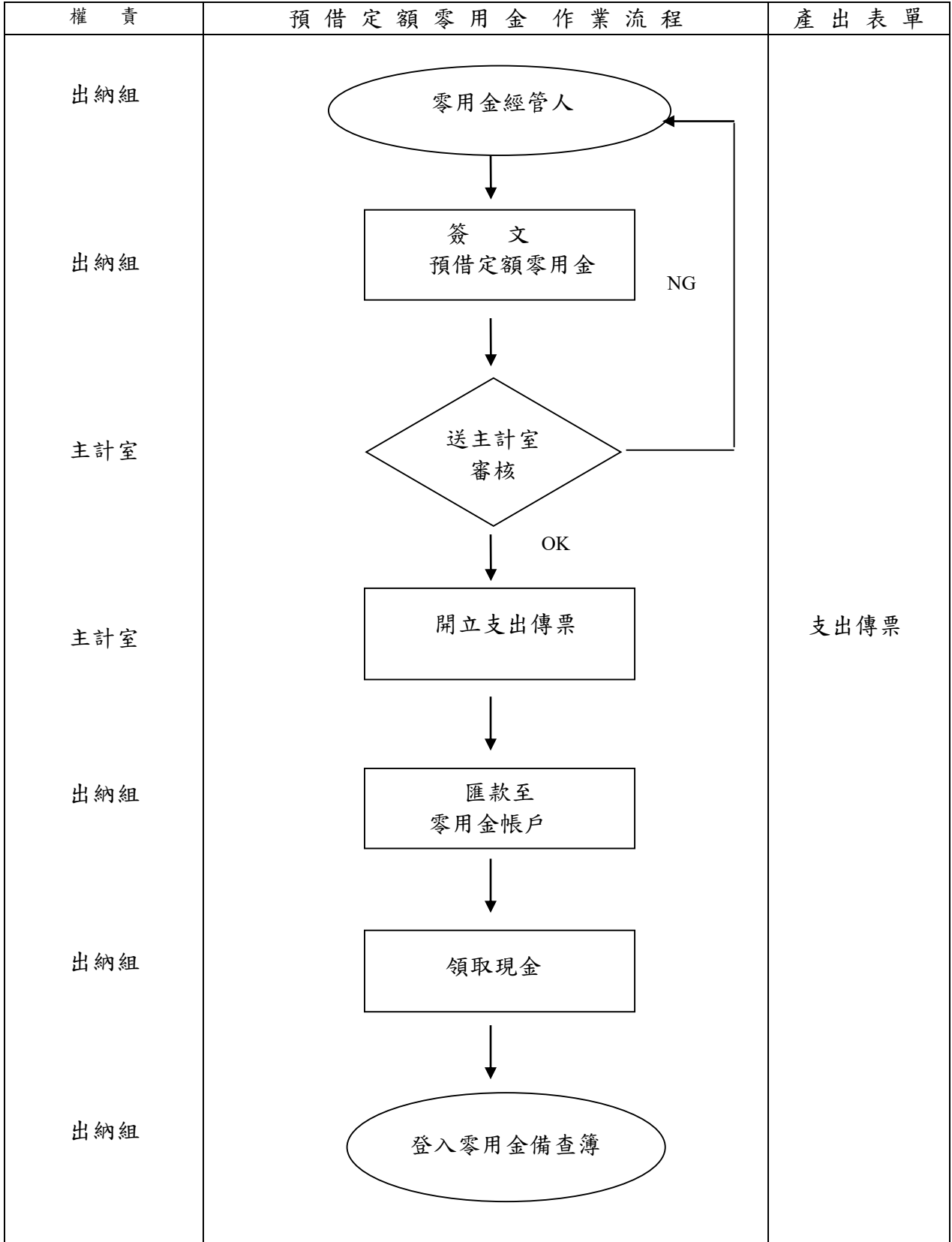
文件編號	A605000-3-001	文件名稱	版本	09
製訂單位	出納組	零用金管理作業規範	頁數	2/4

4.1.2.4 結報撥補零用金：彙整零用金付款案件並建檔後將零用金備查簿暨支出彙總表送主計室審核，若有不符，應請受款人補正後再送主計室。經主計室核可後並開立傳票，出納組依傳票將款項匯入零用金公款帳戶，由經管人領取撥補零用金。

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-001	文件名稱	版 本	09
制定單位	出納組	零用金管理作業規範	頁 數	3/4

附件一預借定額零用金作業流程



國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-001	文件名稱	版本	09
制定單位	出納組	零用金管理作業規範	頁數	4/4

附件二 零用金付款及結報撥補作業流程

