

臺中市政府水利局作業程序說明表

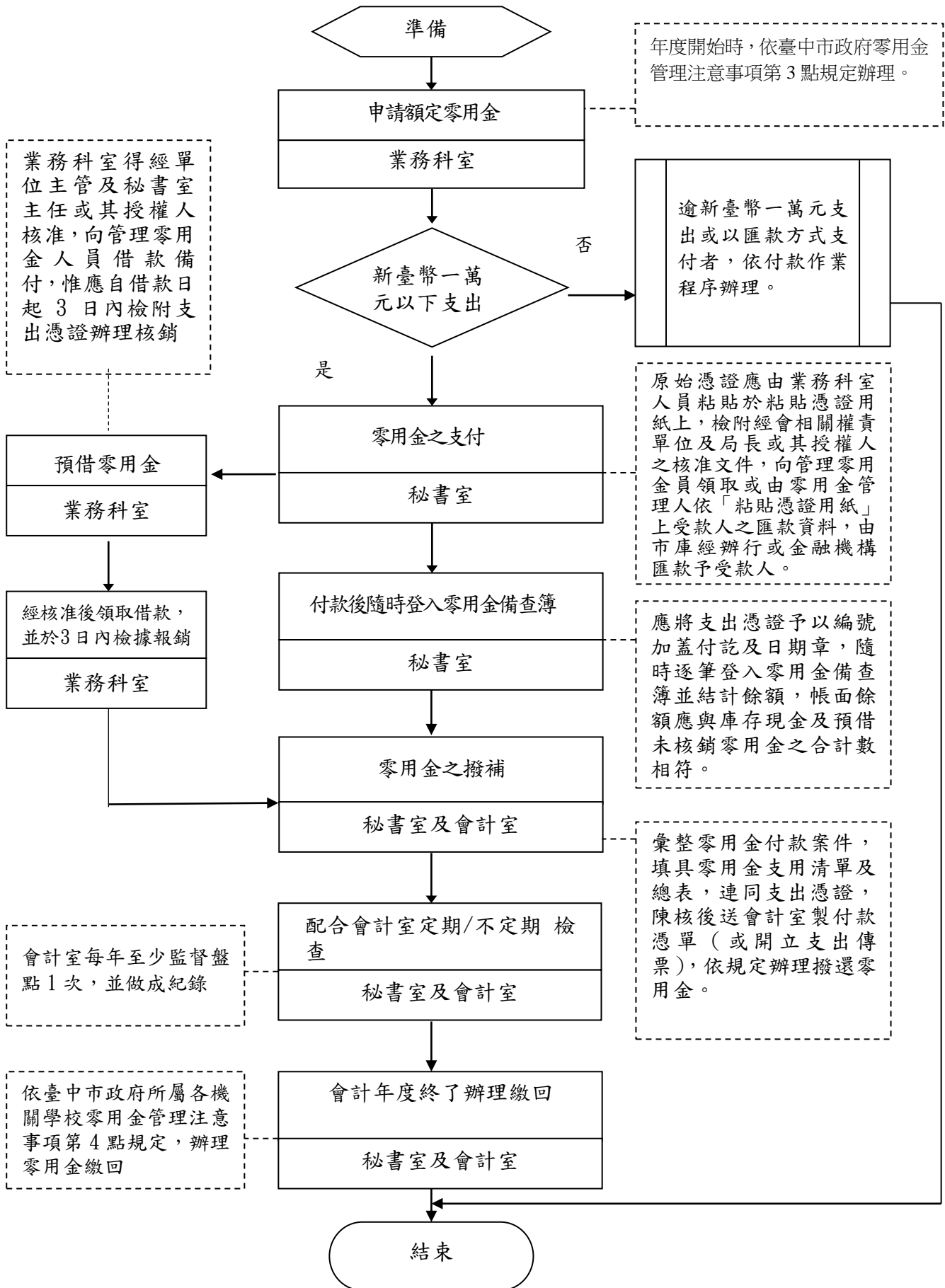
項目編號	AW03
項目名稱	零用金作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本局應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(除因實際需要事先報經局長核准者外，每筆零用金支付限額為新臺幣一萬元)。本局如需申請(或調整)額定零用金額度者，依「臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」第三點規定辦理。</p> <p>(二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，秘書室應參酌實際情形，依計算基準規定零用金額度內，簽會會計單位並奉局長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)本局以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由業務科室人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及局長或其授權人之核准文件，由管理零用金人員通知受款人領取款項或依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，交由市庫經辦行或金融機構匯款予受款人。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金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)各業務科室因業務需要，得經其單位主管及秘書室主任或其授權人核准，向管理零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)管理零用金人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計室審核，</p>

	<p>依規定辦理撥還，說明如下：</p> <p>本局在額定零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單(或製作支出傳票)，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政局庫款支付科簽開以本局之指定人員為受款人之市庫支票，或存入本局零用金專戶，將款項撥還。</p> <p>(二)會計年度終了時，本局領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具臺中市市庫支出收回書，辦理零用金繳回。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，除因實際需要事先報經局長核准者外，其每張請領單據最高不得超過新臺幣一萬元，超過新臺幣一萬元者，依一般付款程序辦理付款。</p> <p>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。</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、零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，管理零用金人員每 6 年至少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。</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。如有挪用或私人墊支情形，簽陳局長依法辦理。</p> <p>七、本局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、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。</p> <p>九、秘書室對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計室每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金繳回。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p> <p>四、普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政</p>

	<p>院主計總處訂定)</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項第4點(行政院主計總處訂定)</p> <p>六、臺中市市庫自治條例</p> <p>七、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點</p> <p>八、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項</p>
使用表單	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、臺中市市庫支出收回書</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>五、粘貼憑證用紙</p>

臺中市政府水利局作業流程圖

零用金作業



## 臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、零用金管理使用情形之檢核</p> <p>(一)每筆支付款項是否在規定限額以內。</p> <p>(二)各項費用之報支是否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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。管理零用金人員是否每 6 年至少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。</p> <p>(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。</p> <p>(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支情形，並將違法情形簽陳局長依法</p>			

<p>辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(八)零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>(九)是否定期與不定期盤點零用金，會計室有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>(十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金繳回。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：                                        複核：                                        單位主管：</p>			

- 註：1. 本局得就 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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。