

## 僑光科技大學 內部控制制度

單 位		總務處出納組	編修日期	112-07-20		
工作項目		零用金管理作業	文件編號	Cd009	風險值	2
承辦人姓名		黃旭伶	職 稱	組員		
代理人姓名		黃淑評	工 作 量	每週一次		
流 程 圖	附件 1：零用金管理作業之作業流程圖。					
作 業 程 序	1. 審核後之校內款支出憑證粘存單金額 10,000 以下為原則，如有超過 10,000 須由零用金立即支付者，得簽請校長核准後支付。 2. 國科會、產學經費及教育部專案補助經費，不得以零用金支付。 3. 零用金之保管及使用，得由經管人員支付與核銷等相關業務，不得挪做私用。 4. 單筆支出如超過 10,000 上限，不得為規避而拆解為數筆以零用金支付，違者簽報議處。 5. 零用金經管人員依已核章完畢支出單據粘存單支付現金予經辦人後，於支出憑證粘存單加蓋「付訖」章，同時登錄零用金備查簿。 6. 需撥補零用金時，備齊支出憑證粘存單與零用金備查簿，送交會計室編制傳票並撥補零用金。 7. 主辦出納人員對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點。					
控 制 及 稽 核 重 點	1. 定期存單有無設定質押、所有權是否為學校。 2. 是否有單筆支出如超過 10,000 上限，為規避而拆解為數筆以零用金支付之情事。 3. 經管人員支付現金予申請人後，於單據粘存單加蓋「付訖」章，同時登錄零用金備查簿，避免重複付款。 4. 於零用金撥補時須備齊以支付之單據粘存單及零用金備查簿送會計室入帳、撥補。					
使 用 表 單	1. 支出憑證粘存單。 2. 零用金備查簿。					
參 考 法 規	零用金撥支核銷作業要點。					
備 註						

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處出納組	編修日期	112-07-20		
工作項目 流程圖	附件 1： 零用金管理作業之作業流程圖。	文件編號	Cd009	風險值	2
流 程 圖	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[校內款支出 憑證粘存單]     Step1 --&gt; Decision{1萬元以下 (主管覆核)}     Decision -- 否 --&gt; Step1     Decision -- 是 --&gt; Step2[通知承辦人領款]     Step2 --&gt; Step3[付款]     Step3 --&gt; Step4[登入零用金備查簿]     Step4 --&gt; Step5[撥補零用金]     Step5 -.-&gt; Note[定期或不定期盤點]     Step5 --&gt; End([結束])                     </pre>				