

# 國立臺灣大學

文件名稱：零用金管理作業規範

文件編號：T404000-3-006

製定部門：醫學院總務分處

製定日期：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 |
| 92.04.10    | T404000-029 | 3.1.1、3.1.2、4.1、4.2「購運股」更改為「出納股」                               | 1/1 | 02 |
| 98.03.27    | T404000-101 | 刪除 2.依據  | 1/1 | 03 |
| 98.03.27    | T404000-101 | 原 3.「說明」更改為「作業內容」  |     |    |
| 98.03.27    | T404000-101 | 2.1.1「一般行政事務費」更改為「管理及總務費用事務費」                                  | 1/1 | 03 |
| 98.03.27    | T404000-101 | 2.1.2 修正為「零用金支付方式：凡陸仟元以下之支出，經會計組審核後以憑證粘存單結報(內含付款憑證)，出納股...受款人」 | 1/1 | 03 |
| 98.03.27    | T404000-101 | 2.1.3 中刪除「並註明領款日期，供日後查詢」                                       | 1/1 | 03 |
| 98.03.27    | T404000-101 | 原 4.作業流程「說明」2字刪除   |     |    |
| 98.03.27    | T404000-101 | 3.2 中「一般行政」更改為「管理及總務費用」，「...請購單，經核可後連同..請款→出納股...」             | 1/1 | 03 |
| 98.03.27    | T404000-101 | 3.3 刪除「→建檔....會計科目」  | 1/1 | 03 |
| 98.03.27    | T404000-101 | 本作業歸範中「事務組」修正為「總務分處」   | 1/1 | 03 |
| 103. 02. 21 | T404000-170 | 2.1.2「...憑證粘存單..」增加「...支出憑證粘存單..」                              | 1/1 | 04 |
|             |             |  |     |    |
|             |             |  |     |    |
|             |             |  |     |    |
|             |             |  |     |    |
|             |             |  |     |    |

# 國立臺灣大學

|      |               |           |     |     |
|------|---------------|-----------|-----|-----|
| 文件編號 | T404000-3-006 | 文件名稱      | 版 本 | 04  |
| 製定單位 | 醫學院總務分處       | 零用金管理作業規範 | 頁 數 | 1/1 |

## 1. 目的:

為建立零星支付作業制度，進而提昇行政效率，特製定本作業規範。

## 2. 作業內容:

### 2.1 一般原則

2.1.1 定額零用金係指本院酌零用金支用實際情形訂定，目前零用金定額為伍萬元由出納股經管，用以支付管理及總務費用事務費之零星開支。

2.1.2 零用金支付方式：凡陸仟元以下之支出，經會計組審核後以支出憑證粘存單結報(內含付款憑證)，出納股即以零用金支付受款人。

2.1.3 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無誤後簽章，再按會計程序適時辦理結報，申請撥還零用金作業。

2.1.4 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。

### 2.2 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. 作業流程:

### 3.1 請領定額零用金作業流程

出納股簽文預借定額零用金 → 核可 → 付款帳務流程 → 領取定額零用金 → 結束。

### 3.2 零用金付款作業流程

管理及總務費用事務費支付方式：各行政單位經手人填寫請購單，經核可後連同每筆金額在陸仟元以下之付款憑證 → 請款 → 出納股付款(受款人：結報單位承辦人) → 登帳零用金備查簿 → 結束。

### 3.3 結報撥補零用金作業流程

彙整零用金付款案件 → 核可 → 付款帳務流程 → 領取撥補零用金 → 結束。