

國立勤益科技大學總務處

小額支付標準作業流程

1. 目的：針對本校教職員工，可讓其儘速了解小額支付結報流程，以提昇整體行政效率。
2. 依據：[出納管理手冊](#)。
3. 範圍：壹萬元以下支用款。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[一萬元以下申請] --> B[支出憑證 簽收] A --> C[印領清冊 送出納組] B --> D[登入零用金系統備查簿] C --> E[輸入資料併稅 登入零用金系統備查簿] D --> F[製作小額支付清單 送主計室] E --> F F --> G[審核完成製作傳票] G --> H[支票] H --> I[支票收到支票即製作匯款磁片 與報表送銀行匯款] I --> J[銀行匯款完成送回清冊] J --> K[結案] </pre>	<p>承辦人 承辦單位</p> <p>出納組 (工讀生/2532) (陳嘉惠/2537)</p> <p>出納組 (陳嘉惠/2537)</p> <p>主計室 主計室各承辦人</p> <p>出納組 (曾惠珠/2536) 出納組 (陳嘉惠/2537) (黃嫻嫻/2531) 主計室 (王麗珍/2120) 秘書室 (秘書室承辦人)</p> <p>出納組 (陳嘉惠/2537)</p>	<p>送達日</p> <p>送達日 三日至五日 內</p> <p>三日至五日 內</p> <p>一周內</p> <p>三日內</p> <p>三日內</p> <p>二日內</p>	<p>黏貼憑證 印領清冊</p> <p>製作小額支付清單</p> <p>傳票</p> <p>支票</p> <p>製作匯款磁片與銀行匯款清單</p> <p>媒體資料核對清單</p>

5. 作業說明：

- 5-1、由承辦單位承辦人填寫黏貼憑證或印領清冊登錄會計請購系統。
- 5-2、印領清冊、支出憑證完成核章程序由總務處登記桌，簽收後彙送至出納組作業。
- 5-3、依據預算編號排序，彙總整批作業出納組登入艾富零用金系統，進行核對、併計所得、二代健保作業。
- 5-4、製作小額支付清單，主計室審核無誤，開立支出傳票，送至出納組開立支票。
- 5-5、出納組小額支付承辦人依據傳票及支票，製作匯款磁片及銀行匯款清單，依據程序完成印鑑核章作業。
- 5-6、支票、匯款磁片、銀行匯款清單送至第一銀行台中分行匯款作業。
- 5-7、銀行匯款完成後送回媒體資料核對清單。
- 5-8、結案：完成入戶媒體資料核對清單一份送至主計室備查。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、零用金支用重點

1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全及表單是否核章完畢。
2. 零用金支出是否於規定金額(一萬元)以下。
3. 是否有不宜以零用金支出小額支付者。
4. 零用金小額支付需配合相關人員不定期查核。

法規依據：修正「事務管理手冊」出納管理部分(核定本)

第六章 零用金

二十四、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如次：

(一) 零用金之申請：

年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位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) 零用金由各機關指定專責人員保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

(三) 各機關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「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向管理零用金人員領取。

(四) 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，於支付相當數額時，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，送主計單位審核，依規定程序撥還。

(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

二十五、各機關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。