

出納組一萬元以下借支(零用金借支)標準作業流程

1. 目的：針對本校教職員工，可讓其儘速了解零用金預借流程，以提昇整體行政效率。
2. 依據：[出納管理手冊](#)。
3. 範圍：本校各單位業務所需之一萬元以下緊急及各項零星支付。
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[借支單位於零用金線上申請] --> B{零用金承辦人依零用金餘額審核} B -- 核准 --> C[借支申請人於列印零用金線上預借系統通知信至出納組領取] B -- 不核准 --> D[借支申請人列印線上申請借支系統通知信至主計室申請借支] C --> E[歸墊作業：借支單位將完成遂級核章，黏貼憑證送出納組] E --> F[出納組於艾富零用金系統核對並製作小額支付清單至主計室登帳] </pre>	<p>申請借支單位 承辦人 一級主管</p> <p>出納組 (陳嘉惠/2537)</p> <p>申請單位 承辦人 一級主管</p> <p>出納組 (陳嘉惠/2537) (黃嫻譚/2531)</p> <p>申請單位</p> <p>出納組 (陳嘉惠/2537) (黃嫻譚/2531)</p>	<p>申請日</p> <p>當日或(紙本) 申請三日內</p> <p>借支當日</p> <p>二日內</p> <p>三至五日內</p>	<p>零用金線上申請網址： 總務處網站首頁>線上服務 >線上零用金申請 http://oga.ncut.edu.tw/oga/ind_ex.php</p> <p>線上零用金申請(系統通知信)</p> <p>印領清冊、黏貼憑證</p> <p>小額支付清單</p>

主計室開立傳票送出納組



出納組支付承辦人開立支票陳送加蓋印鑑章後支票交零用金承辦人



零用金承辦人收到支票後向銀行領取現金撥補零用金



結案

主計室
主計室各承辦人

三至五日內

出納組
([曾惠珠](#)/2536)
([陳嘉惠](#)/2537)
([黃姝譚](#)/2531)

三日內

主計室
([王麗珍](#)/2120)
祕書室
(祕書室承辦人)

三日內

出納組
([陳嘉惠](#)/2537)

5. 作業說明：

- 5-1、零用金借支原則上以線上申請服務方式申請(總務處網頁-線上申請服務-零用金申請)，填妥相關內容後送出申請。
倘遇線上申請系統無法正常運作時得由借支單位承辦人填寫紙本零用金申請單(總務處網頁-出納組-表單下載)逐級核章後送出納組提出申請。
- 5-2、出納組零用金業務承辦人視庫存零用金可用餘額，於零用金線上申請系統審核借支核可與否，借支單位可自行列印零用金預借系統通知信，經借支單位承辦人及單位主管蓋章後，依審核結果辦理。
- 5-3、零用金借支支歸墊，可以現金繳回出納組零用金承辦人，或以黏貼憑證(註明：預借現金)或會計請購系統登錄之印領清冊(註明：已借支)逐級核章後核銷歸墊。
- 5-4、出納組依借支單位之黏貼憑證或印領清冊辦理撥還零用金作業，製作撥還零用金清冊送主計室登帳，經主計室開立傳票送出納組開立支票核印鑑章後向第一銀行台中分行領取現金撥補零用金。
- 5-5、出納組零用金借支承辦人於領取現金當日於艾富零用金系統登錄撥還零用金。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、零用金查核重點

1. 尚未歸還之借支單金額合計應與艾富零用金系統借支未還明細表相符。
2. 每日庫存現金金額應與艾富零用金系統零用金備查簿所載本期結存數相符。
3. 庫存現金金額 + 待撥還零用金清單 + 尚未歸還之借支申請單總額 = 零用金總額度(目前為新台幣貳拾萬元)。

6-2、零用金催辦通知

1. 依「事務管理手冊」出納管理部分第六章第二十四點規定，自借款日當日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

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：

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，惟應自借款日當日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。