

長榮大學 內部控制制度

| | | | |
|------|-----------|------|-----------------------|
| 單位名稱 | 出納組 | 單位代碼 | 350 |
| 作業名稱 | 零用金管理作業 | 作業編號 | 350-3-04-C-11 |
| 承辦者 | 呂玟璇 | 審核者 | 鄭秀玉 |
| 核定日期 | 112/10/13 | 檔案名稱 | 350-3-04-C-11-零用金管理作業 |

1.作業程序

- 1.1 零用金係為便利各單位零星或緊急小額支出，並依據財務處審核完成之零用金結報明細表及零用金粘貼憑證付款及撥補。
- 1.2 支用、核銷、撥補
 - 1.2.1 零用金每筆支付款項以新台幣伍仟元以下為限，支用規定依財務處規範之程序辦理。
 - 1.2.2 零用金保管人需填報「零用金結報明細表」，並檢附相關支出憑證，經主管簽核，送交財務處審核。
 - 1.2.3 接獲財務處審核完成之零用金結報明細表，與總務會計系統之零用金管理撥補入帳系統核對無誤後，出納電話通知申請單位領取撥補之零用金。
 - 1.2.4 出納結算撥補，於總務會計系統列印結算期間之零用金撥補明細表，經主管核章後由庫存現金撥補。
 - 1.2.5 彙整完成付款之黏貼憑證送財務處登帳。
- 1.3 各零用金保管人於學年度終了前，當年度結存之零用金餘額須辦理繳回程序，下學年度再行具領使用。

2.控制重點

- 2.1 檢查零用金結報明細表及零用金粘貼憑證是否已經財務處審核蓋章。
- 2.2 零用金結報明細表之明細及金額是否跟總務會計系統登錄一致。

3.使用表單

- 3.1 銀行存款及現金存入轉出申請單。
- 3.2 零用金撥補明細表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 長榮大學零用金管理要點。

附件：零用金支用、核銷、撥補流程圖

