

# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學

## 內部控制制度目次

單位名稱：總務處

一、總-1	財產盤點	
	1. 作業程序說明表	總-1-1
	2. 作業流程圖	總-1-2
	3. 內部控制制度自行檢查表	總-1-3
二、總-2	採購作業	
	1. 作業程序說明表	總-2-1
	2. 作業流程圖	總-2-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	總-2-5
三、總-3	自行收納收款作業	
	1. 作業程序說明表	總-3-1
	2. 作業流程圖	總-3-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	總-3-5
四、總-4	付款作業－國庫機關專戶支付	
	1. 作業程序說明表	總-4-1
	2. 作業流程圖	總-4-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	總-4-5
五、總-5	零用金作業	
	1. 作業程序說明表	總-5-1
	2. 作業流程圖	總-5-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	總-5-5

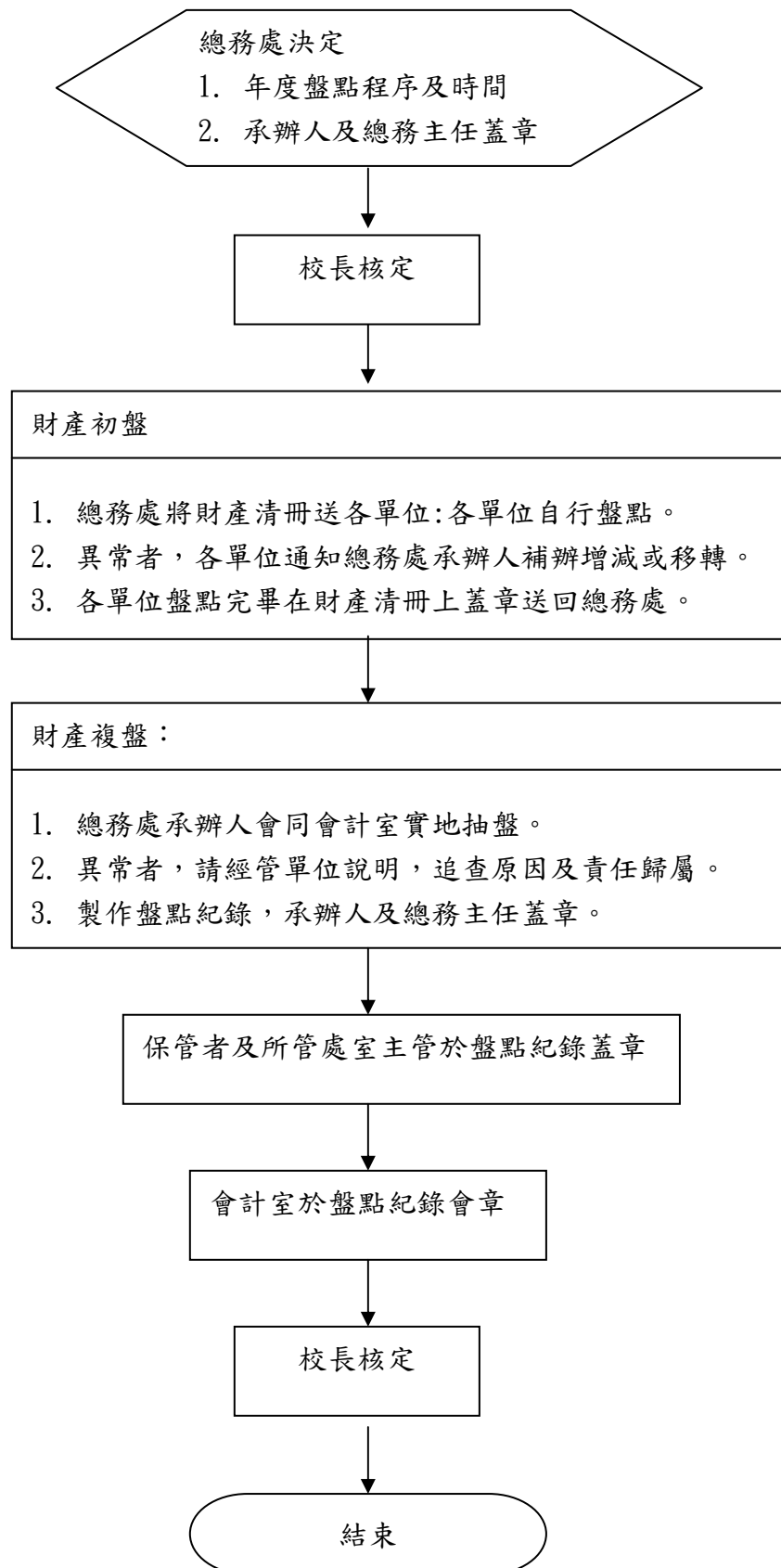
國立臺中教育大學附設實驗國民小學  
財產盤點作業程序說明表

項目編號	總-1
項目名稱	財產盤點
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、每年9月20日前，文書組發財產清冊送交各財產保管人辦理初盤。</p> <p>二、各財產保管人收到財產清冊三週內辦理初盤完畢，並將財產清冊蓋章送交文書組，若財產管理有異常者，則須通知文書組辦理增減或移轉。</p> <p>三、每年11月20日前，文書組會同會計事實地複盤，若有異常者，則詳細追查原因及責任歸屬。</p> <p>四、各相關人等依序於盤點紀錄會章(文書組、總務主任、財產保管人及所屬主管、會計主任)，並送呈校長核章。</p>
控制重點	<p>一、各項表單：各財產保管人是否確實清查所管財產並蓋章。</p> <p>二、初盤檢核財產清冊內容：是否有需補辦增減或移轉。</p> <p>三、複盤核對：文書組會同會計室實地複盤並製作盤點紀錄。</p> <p>四、盤點紀錄會章：文書組、總務主任、財產保管者及所管處室主管、及會計主任會章並送呈校長核定。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊
使用表單	<p>財產清冊</p> <p>財產增減單(移轉單)</p> <p>複盤紀錄表</p>

國立臺中教育大學附設實驗國民小學總務處  
財產盤點標準作業流程圖

總-1

100.10.31



# 國立臺中教育大學內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：總務處出納組

作業類別：財產盤點

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。				
<b>財產盤點</b> 五、各項表單：各財產保管人是否確實清查所管財產並蓋章。 六、初盤檢核財產清冊內容：是否有需補辦增減或移轉。 七、複盤核對：文書組會同會計室實地複盤並製作盤點紀錄。 八、盤點紀錄會章：文書組、總務主任、財產保管者及所管處室主管、及會計主任會章並送呈校長核定。				
結論/需採行之改善措施：				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

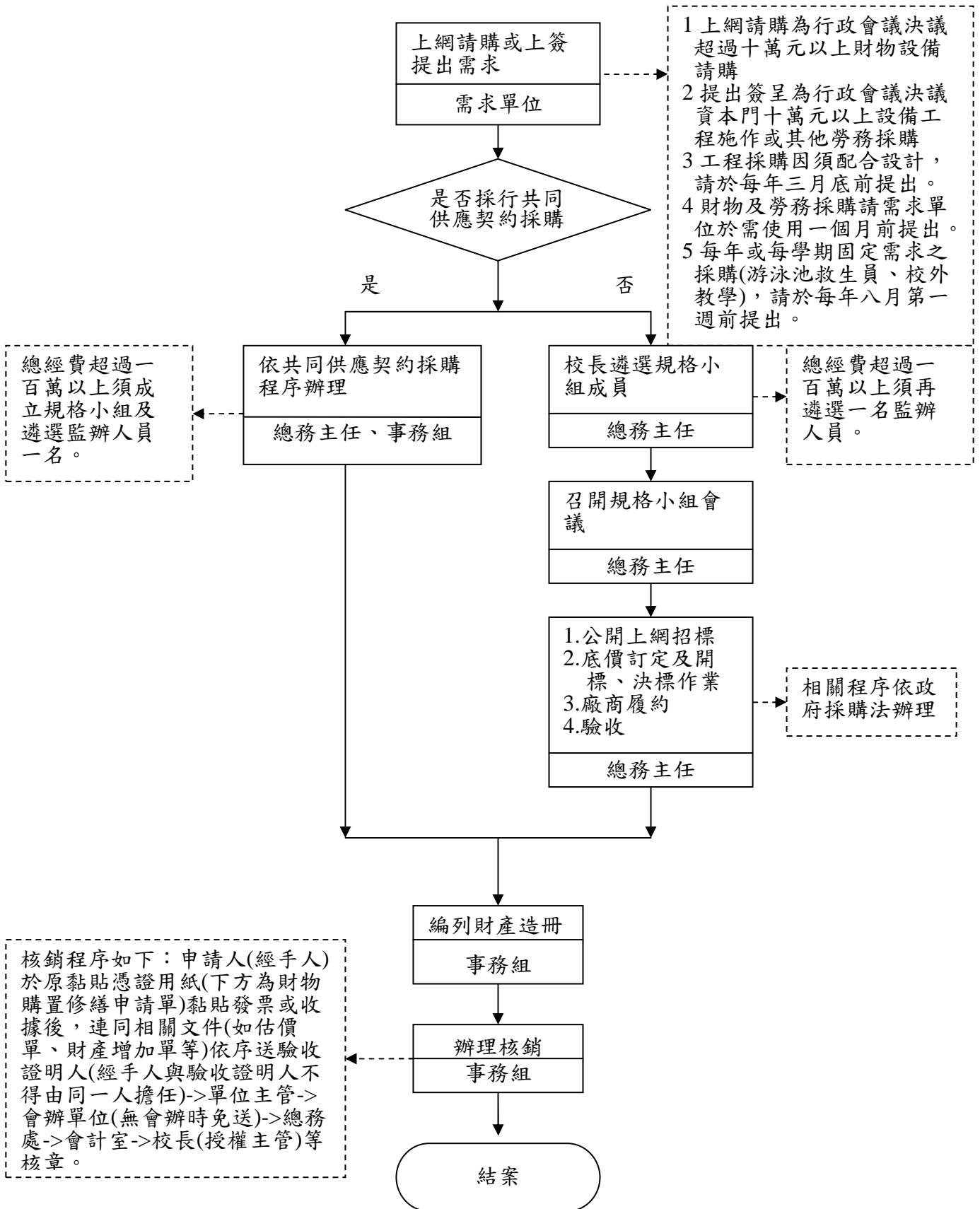
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學  
十萬元以上採購作業程序說明表

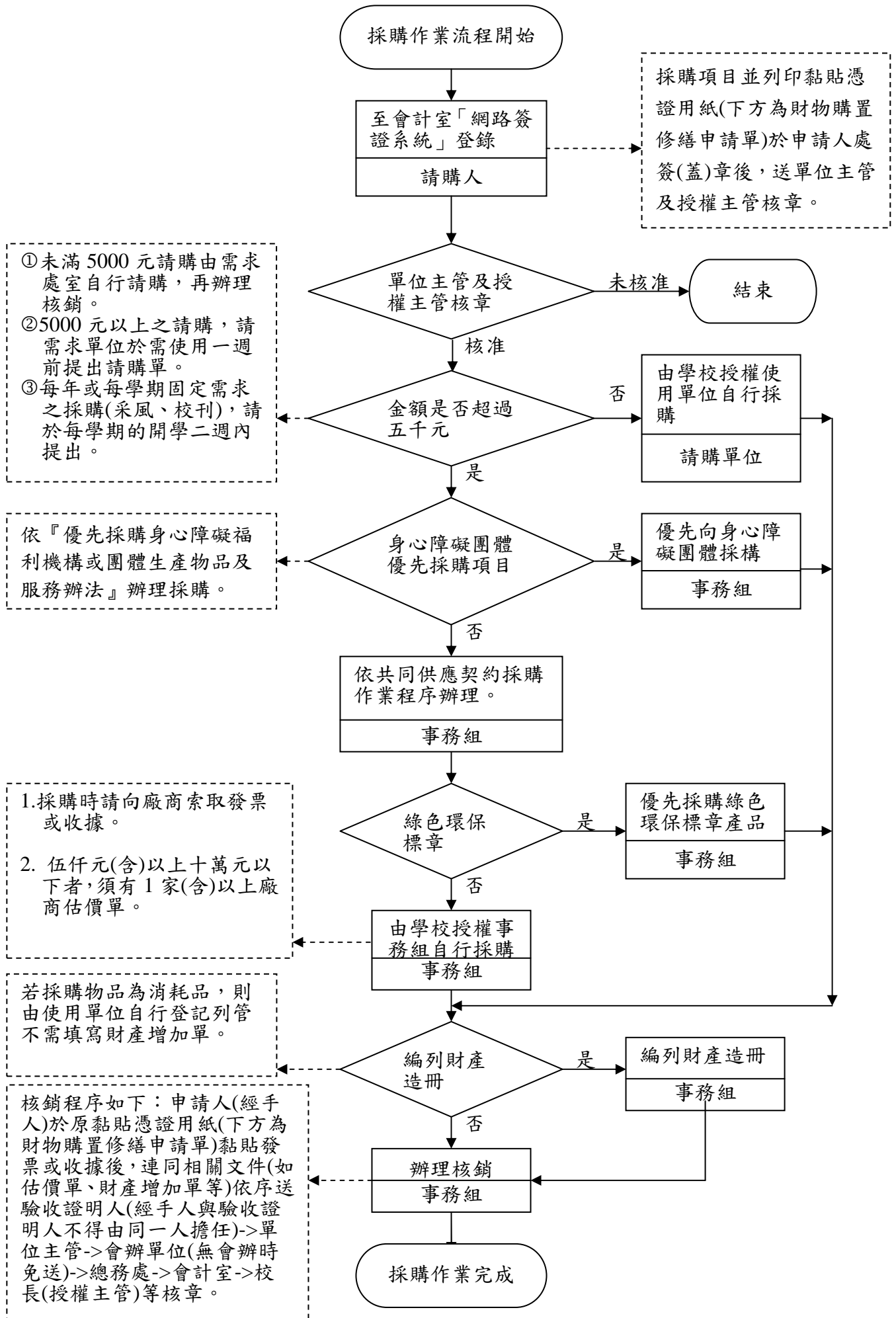
項目編號	總-2
項目名稱	十萬元以上採購作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、請購單位至「網路簽證系統」登錄請購或上簽提出需求，並須單位主管及授權主管核章。</p> <p>二、依共同供應契約採購程序或政府採購法辦理採購：</p> <p>1. 共同供應契約採購程序：金額超過一百萬元以上需加簽監辦人員一名。</p> <p>2. 政府採購法：</p> <p>(1) 遴選三人以上規格小組成員。</p> <p>(2) 召開規格小組會議。</p> <p>(3) 依政府採購法辦理公開上網、開標、決標、履約、驗收等程序。</p> <p>三、編列財產造冊。</p> <p>四、辦理核銷。</p>
控制重點	<p>一、請購單或簽呈內容填寫完整，單位主管及授權主管核章是否詳實。</p> <p>二、請購單提出時間是否有依規定時間提出請購。</p> <p>三、是否有依照共同供應契約採購作業程序或政府採購法翔實辦理。</p> <p>四、一百萬元以上金額是否有增列監辦人員一名。</p> <p>五、設備編列財產造冊。</p> <p>六、核銷程序是否詳實完整(發票或收據填寫是否正確、核章是否完整、正確)。</p>
法令依據	共同供應契約採購作業程序、政府採購法
使用表單	簽呈、請購單

項目編號	總-2
項目名稱	十萬元以下採購作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>三、至「網路簽證系統」登錄，並須單位主管及授權主管核章。</p> <p>四、依金額大小辦理採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 金額在未滿 5000 元授權由請購單位自行採購。</li> <li>2. 金額在 5000 元以上委由總務處事務組辦理採購。</li> </ol> <p>五、優先向身心障礙團體採購。</p> <p>六、依共同供應契約採購作業程序優先採購綠色環保標章。</p> <p>七、5000 元以上金額採購需請廠商提供估價單。</p> <p>八、辦理議價及採購。</p> <p>九、辦理財產編列造冊(一萬元以上設備)</p> <p>十、辦理核銷</p>
控制重點	<p>七、請購單填寫完整，單位主管及授權主管核章是否詳實。</p> <p>八、是否優先向身心障礙團體採購。</p> <p>九、請購單提出時間是否有依規定時間提出請購。</p> <p>十、是否有依照共同供應契約採購作業程序辦理。</p> <p>十一、廠商估價單內容填寫與請購單相同，議價結果需明確填寫。</p> <p>十二、一萬元以上設備編列財產造冊。</p> <p>十三、核銷程序是否詳實完整(發票或收據填寫是否正確、核章是否完整、正確)。</p>
法令依據	共同供應契約採購作業程序
使用表單	請購單

臺中教育大學附設實驗國民小學總務處  
十萬元以上採購作業流程圖



臺中教育大學附設實驗國民小學總務處  
十萬元以下採購作業流程圖





## 國立臺中教育大學內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：總務處事務組

作業類別：十萬元以上採購

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。				
十萬元以上採購 一、請購單或簽呈內容填寫完整，單位主管及授權主管核章是否詳實。 二、請購單提出時間是否有依規定時間提出請購。 三、是否有依照共同供應契約採購作業程序或政府採購法詳實辦理。 四、一百萬元以上金額是否有增列監辦人員一名。 五、設備編列財產造冊。 六、核銷程序是否詳實完整(發票或收據填寫是否正確、核章是否完整、正確)。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複合： _____ 單位主管： _____				

# 國立臺中教育大學內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：總務處事務組

作業類別：十萬元以下採購

評估日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、控制制度是否有效設計及執行。				
十萬元以下採購 一、請購單填寫完整，單位主管及授權主管核張是否詳實。 二、是否優先向身心障礙團體採購。 三、請購單提出時間是否有依規定時間提出請購。 四、是否有依照共同供應契約採購作業程序辦理。 五、廠商估價單內容填寫與請購單相同，議價結果需明確填寫。 六、一萬元以上設備編列財產造冊。 七、核銷程序是否詳實完整(發票或收據填寫是否正確、核章是否完整、正確)。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複合：	單位主管：		

國立臺中教育大學附設實驗國小總務處出納組作業程序說明表

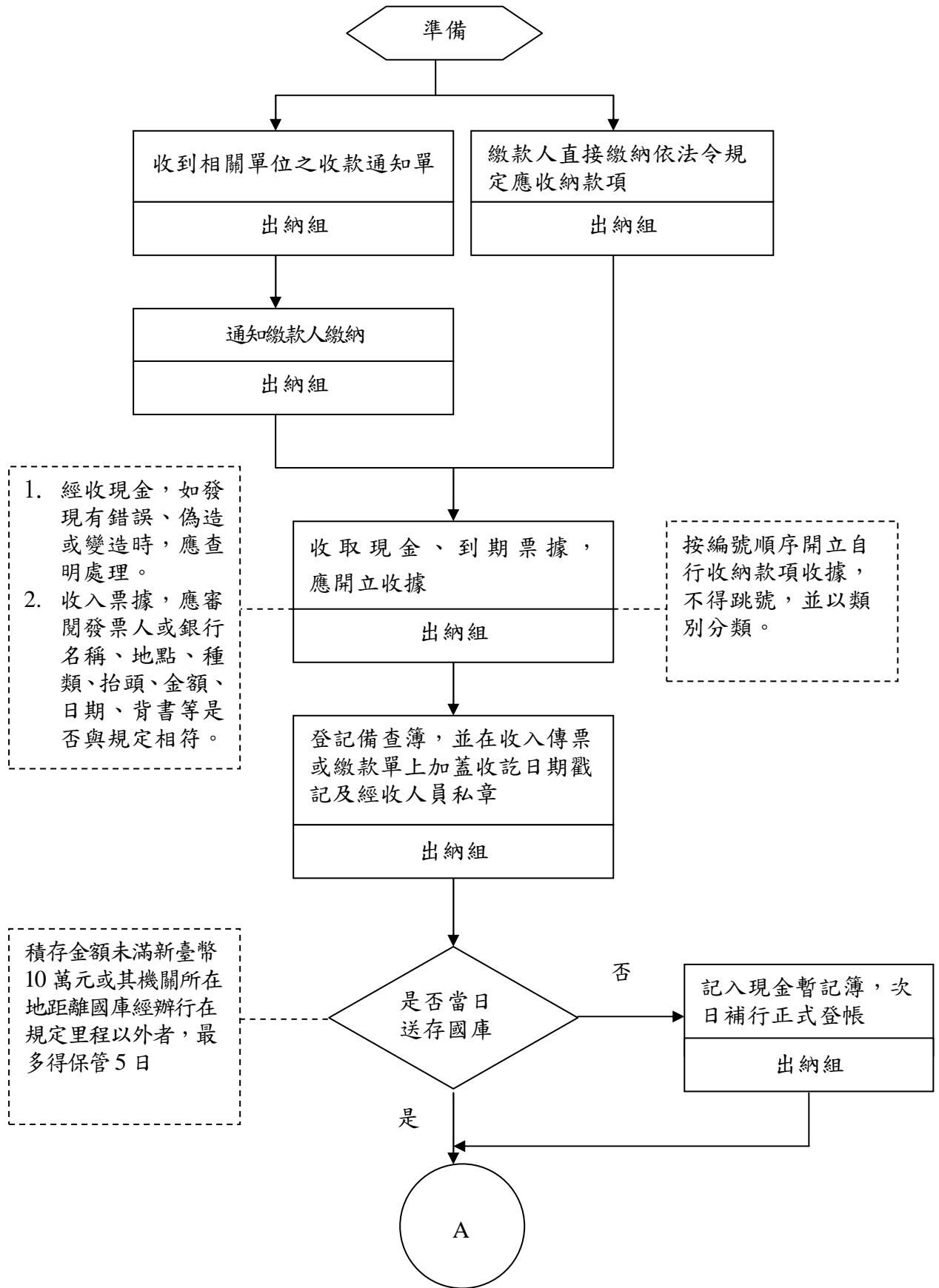
項目編號	總-3
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送主計室補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）：</p> <p>(一) 出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，</p>

	<p>其產生之孳息，應繳回國庫。</p> <p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項歲入，填具繳款書。</li> <li>2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。</li> <li>3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。</li> <li>4. 以暫付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數)，經收回者，得由機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。</li> <li>5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。</li> </ol> <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</li> <li>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</li> <li>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。</li> <li>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</li> <li>五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。</li> <li>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計室。</li> <li>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編</li> </ol>

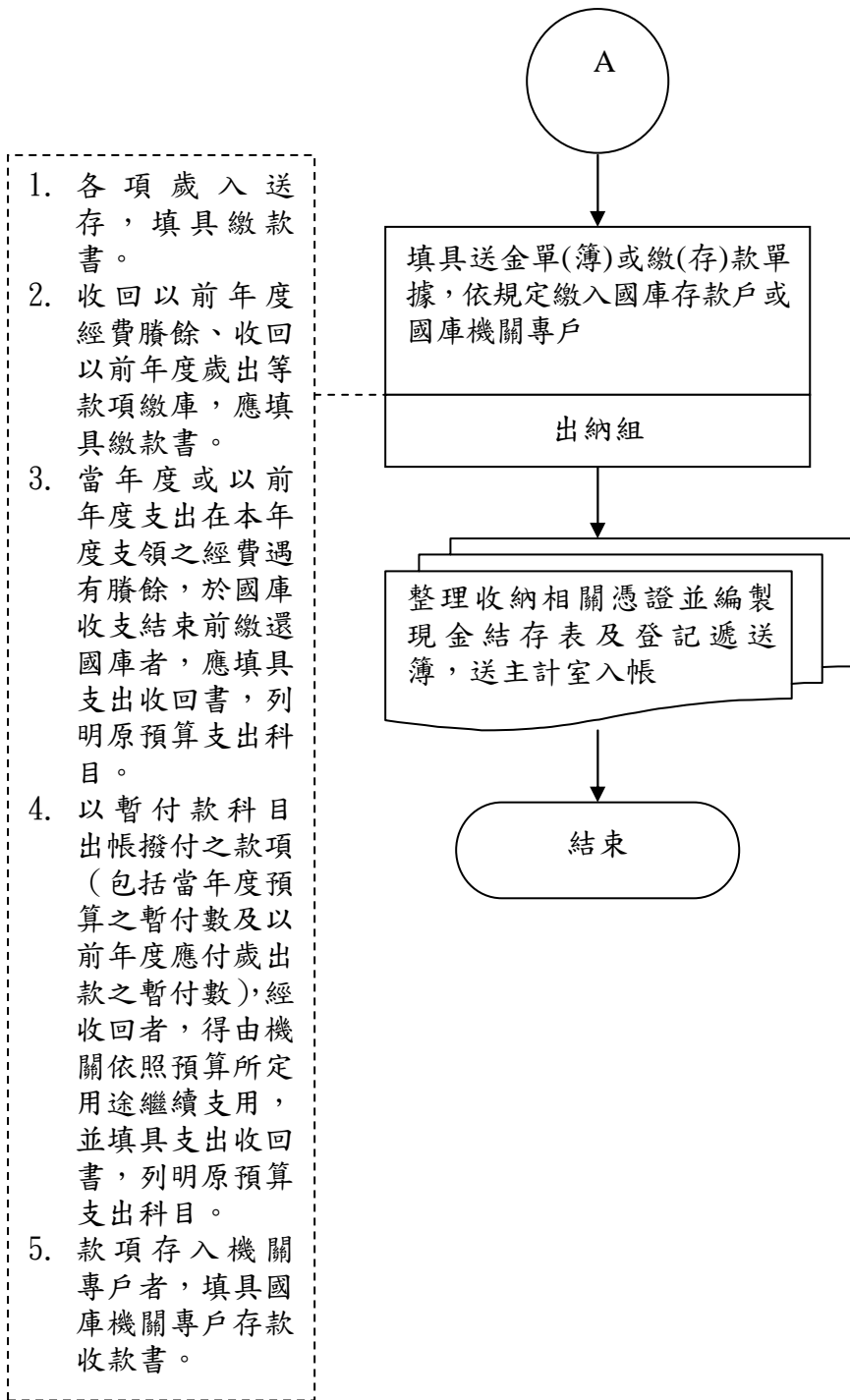
	<p>製現金結存表，送主計室據以入帳。</p> <p>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計室核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法第 4、5、9 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條</p> <p>三、公庫法第 5、9、11 條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條</p> <p>五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點</p> <p>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計總處訂定)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金暫記簿</p> <p>七、現金結存表</p> <p>八、機關傳票遞送簿</p>

### 國立臺中教育大學附設實驗國小總務處出納組作業流程圖

#### 自行收納收款作業



(續下頁)



## 國立臺中教育大學附設實驗國小內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、自行收納收款作業 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計室。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。 (八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計室核對，併同會計報告轉報。				
(九)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：

複核：

單位主管：



國立臺中教育大學附設實驗國小總務處出納組作業程序說明表

項目編號	總-4
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</li> <li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。</li> <li>(2)受款人非屬政府機關。</li> <li>(3)非採郵寄方式。</li> </ol> </li> <li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li> <li>5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。</li> <li>6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯</li> </ol>

款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納組即日匯出，並將匯款金融機構所製發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。

7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。
9. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。
10. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。

(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。

(五)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。

(六)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：

1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。
2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。
3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

(七)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計室。

(八)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。

## 二、辦理「國庫存款戶」收入退還之作業

(一)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。

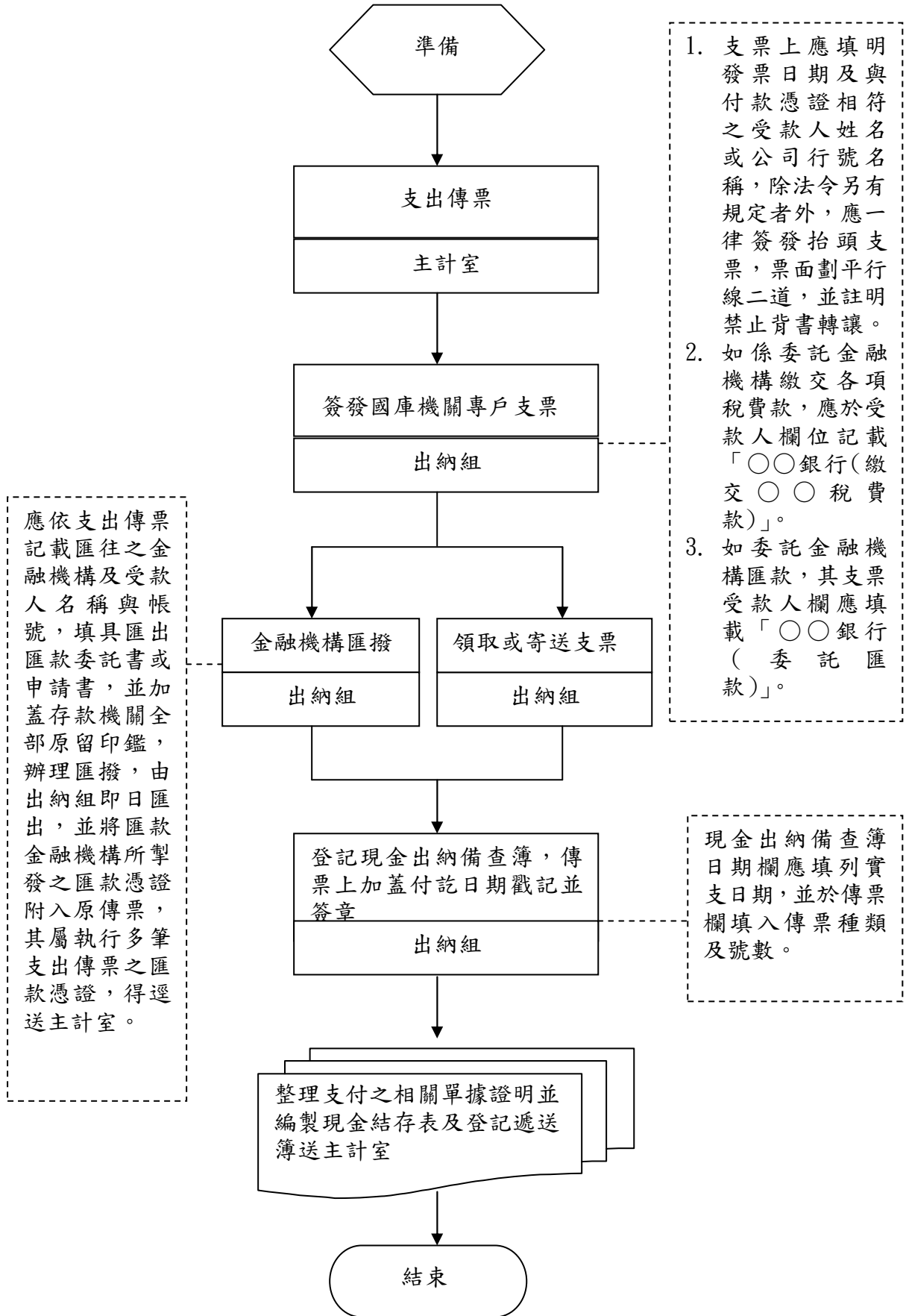
(二)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。

	<p>(三)出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。</p> <p>(四)收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納組接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納組即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。</p> <p>六、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>七、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>八、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>九、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>十、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法第 9、10 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>三、公庫法第 8、17、18 條</p> <p>四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定)</p>

	八、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 九、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)
使用表單	一、匯出匯款委託書 二、匯款申請書 三、收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿

國立臺中教育大學附設實驗國小總務處出納組作業流程圖

國庫機關專戶支付-簽發國庫機關專戶支票作業



# 國立臺中教育大學附設實驗國小內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、付款作業</p> <p>(一)出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。</p> <p>(二)出納組接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。</p> <p>(三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>(四)支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納組即日匯出，並將匯款金融機構所擊發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。</p> <p>(五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</p>				
<p>(六)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。</p> <p>(七)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>(八)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票</p>				

<p>之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>(九)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>(十)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

填表人：

複核：

單位主管：

國立臺中教育大學附設實驗國小總務處出納組作業程序說明表

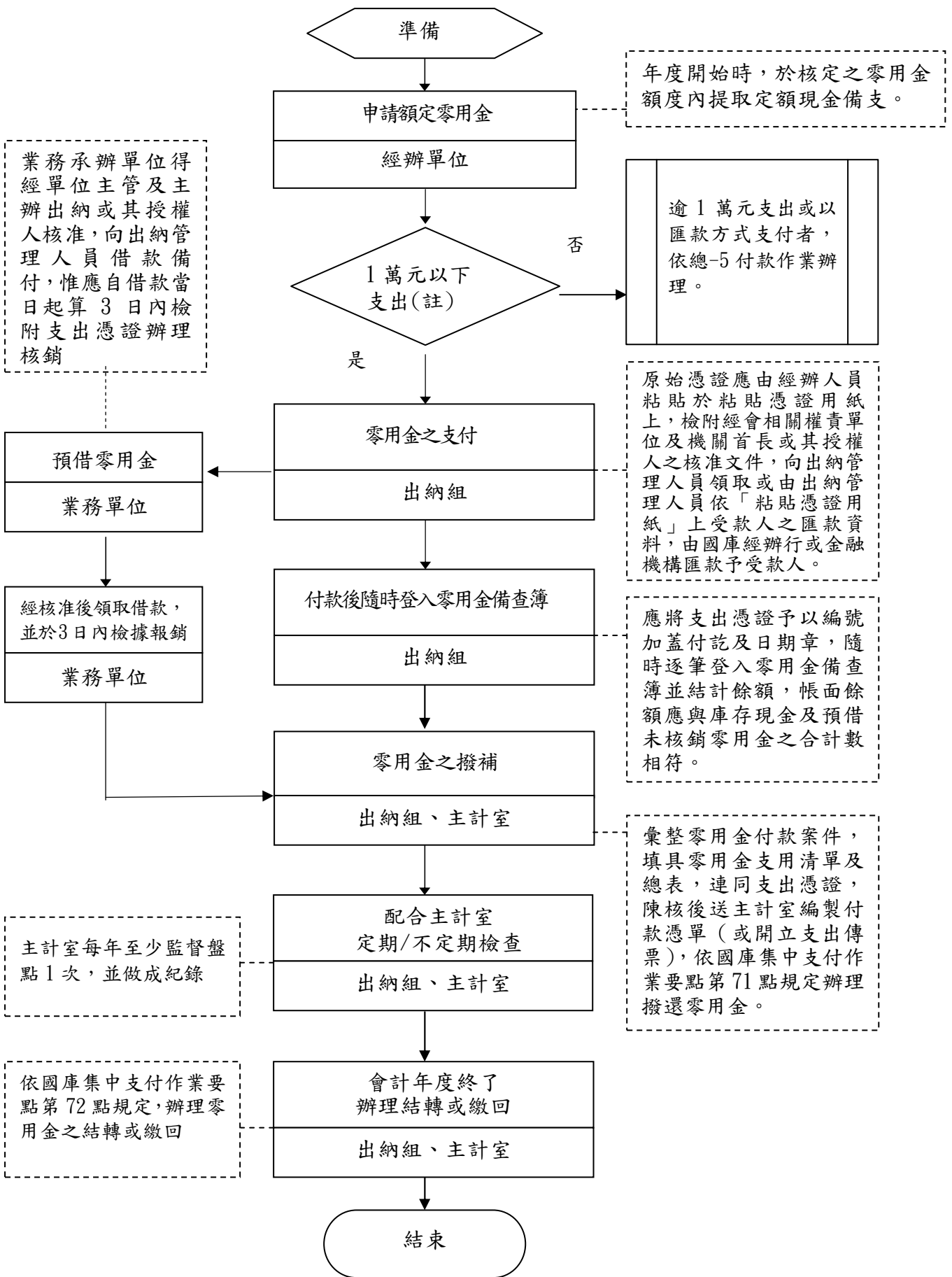
項目編號	總-5
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在一定金額以下之經費支出(目前文職機關每筆零用金支付限額為1萬元)。機關如須申請(或調整)額定零用金額度者，依「國庫集中支付作業要點」第5章第1節有關零用金之規定辦理。</p> <p>(二)年度開始時，出納組應參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計室並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「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文件，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由國庫經辦行或金融機構匯款予受款人。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理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。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)出納管理人員應於支付相當數額或年底結帳時，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，送主計室審核，依「國庫集中支付作業要點」第71點規定辦理撥還，說明如下：各機關在零用金內支付之款項，得按支付科目簽具付款</p>



	<p>憑單(或製作支出傳票)，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政部國庫署簽發以各該機關之指定人員為受款人之國庫支票，或存入各該機關零用金專戶撥還款項。</p> <p>(二)會計年度終了時，機關領用之零用金，應依「國庫集中支付作業要點」第 72 點規定，編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，應依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p> <p>四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>七、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。</p> <p>八、零用金應由出納管理人員妥善保管，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納組對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計室每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法第 6、19 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 11 條</p> <p>三、公庫法第 14、16 條</p> <p>四、國庫集中支付作業要點第 67 點至第 72 點</p> <p>五、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點</p> <p>六、普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政院主計總處訂定)</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項第 4 點(行政院主計總處)</p>

	訂定) 八、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)
使用表單	一、零用金備查簿 二、零用金支用清單及總表 三、支出收回書 四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、粘貼憑證用紙

零用金作業



## 國立臺中教育大學附設實驗國小內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、零用金管理使用情形之檢核</p> <p>(一)每筆支付款項是否在規定限額以內。</p> <p>(二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>(三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>(四)出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>(五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。</p> <p>(六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。</p>				
<p>(七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>(八)出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。</p>				

<p>(九)是否定期與不定期盤點零用金，主計室有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>(十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

填表人：

複核：

單位主管：