

出納組一萬元以下借支(零用金借支)標準作業流程

1. 目的：為使本校教職員工，瞭解零用金預借流程，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之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] D --> E 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： 本校網站首頁>單簽E化平台>零用金借支系統 https://140.128.78.65/index.do</p> <p>零用金借支系統(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
([何雨彤](#)/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(本校網站首頁>單簽E化平台>零用金借支系統)，填妥相關內容後送出申請。
- 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，請以現金繳回出納組零用金承辦人。
- 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. 預借現金金額請當面點收，零用金借支單簽收。
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

依「出納管理手冊」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。