

小額支付標準作業流程

1. 目的：為使本校教職員工，瞭解一萬元以下小額支付流程，以提昇整體行政效率。
2. 依據：[出納管理手冊](#)。
3. 範圍：付款金額一萬元以下，零用金支付者。
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[一萬元以下完成核銷流程] --> 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[開立支票] H --> I[收到支票並製作匯款電子檔 與匯款清單送銀行匯款] I --> J[銀行匯款完成送回清冊] J --> K([結案]) </pre>	承辦人 承辦單位 出納組 (工讀生/2532) (賴麗雅 /2533) 出納組 (賴麗雅 /2533) 主計室 主計室各承辦人 出納組 (吳思青 /2535) 出納組 (賴麗雅 /2533) (黃嫻嫻 /2531) 主計室 (何雨彤 /2120) 秘書室 (秘書室承辦人) 出納組 (賴麗雅 /2533)	送達日 送達日 三日至五日 內 三日至五日 內 一周內 三日內 三日內 二日內	黏貼憑證 印領清冊 製作小額支付清單 傳票 支票 製作匯款電子檔與 銀行匯款清單 媒體資料核對清單

5. 作業說明：

- 5-1、一萬元以下印領清冊、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。
- 5-2、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。
- 5-3、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。
- 5-4、出納組小額支付承辦人依據傳票及支票，製作匯款電子檔及銀行匯款清單，依據程序完成印鑑核章作業。
- 5-5、支票、匯款電子檔、銀行匯款清單送至第一銀行台中分行匯款作業。
- 5-6、銀行匯款完成後送回媒體資料核對清單。
- 5-7、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、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。
- 6-2、支出憑證是否於規定金額(一萬元)以下。
- 6-3、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「出納管理手冊」出納管理部分（核定本）