

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	會計帳務 03
項目名稱	小額匯款(含零用金)處理作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、承辦單位或主計室將 1 萬元以下陳核完畢之原始憑證送出納組。</p> <p>二、出納組依不同受款者(分郵局、銀行及歸墊三部分)，按照計畫類別、預算科目分別開立小額匯款清單。</p> <p>三、主計室覆核零用金清單後，依小額匯款清單類別開立支出傳票。</p> <p>四、原始憑證逐一標註傳票號碼並附於傳票之後，不得抽出或調換。</p> <p>五、完成覆核、主辦會計及機關首長簽核之支出傳票，送出納組執行付(匯)款作業。</p>
控制重點	<p>一、1 萬元以下之採購、出差旅費、授課或演講鐘點費、出席與交通、雜費、各類薪資、工作費與獎學金之款項發放應以小額匯款方式處理。注意分批付款、退還保證金、收入退回等由主計室直接開立傳票，不能以零用金支付。</p> <p>二、若由經辦人或相關業務人員代墊時，應於說明欄中註明何人代墊。</p> <p>三、小額匯款清單應按計畫類別及預算科目分別開立，清單內容應與原始憑證記載之內容一致。</p> <p>四、出納組應於匯款作業執行完畢，將匯款明細等付款證明單據附於支出傳票後，以利後續查核作業。</p> <p>五、對於歸墊零用金經管單位(即出納組)已支付之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編製零用金現金支付明細及清單，送由主計室依規定手續處理開立傳票，出納組開立支票後隨即登錄零用金備查簿以利迅速週轉。為利考核，各部門辦理前項作業程序時，均應簽註其承辦之日期。</p> <p>六、零用金之限額，依財政部國庫署規定之限額辦理。</p>
依據	<p>一、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>二、中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表</p>

(法令)	三、政府支出憑證處理要點
備註 (表單...)	一、零用金清單 二、零用金支用清單