

# 新北市立林口高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

113 學年度(113.8.1-114.7.31)

自行評估單位：總務處

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 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |     |        |
| 二、零用金作業<br>(一)零用金是否運用於規定之範圍，其每張請領憑證除為辦理市庫收入退還及實際需要事先報經機關首長核准者外，最高不得超過1萬元，超過1萬元者，是否依一般付款程序辦理付款。<br>(二)零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)是否由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，是否經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。<br>(三)零用金支付時是否即時登入零用金備查簿(凡使用本市整合性財會系統之機關是否於出納專戶系統登入)，併同黏貼憑證用紙是否經受款人簽收後加蓋付訖及日期章，且由經手零用金承辦人外之覆核人員清點庫存現金。<br>(四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。出納組是否每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。<br>(五)總務處對於經管之零用金是否有安全維護設備。<br>(六)辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金 |        |     |        |

|                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>及預借未核銷零用金之合計數相符。且庫存零用金數目是否與相關之紀錄及核定之額度相符，如有私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，是否將違法情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>(七)總務處對於存管之零用金是否定期與不定期盤點，會計室有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>(八)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>                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| <p>填表人：                                單位主管：                                機關首長：</p>                                                                                                    |  |  |  |

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「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須採行之。