

財物及出納類 編號 21	零用金保管欠當
違失案情敘述	某機關設置零用金 50 萬元，審計部於 96 年 11 月 7 日查核盤點零用金未報支餘額計 35 萬元，與零用金備查簿帳列餘額 30 萬元，相差達 5 萬元，經查因零用金之保管與備查簿之登載分由 2 人辦理，惟彼此間未確實核對餘額，內部審核人員亦未依規定執行內部審核，其內部控制機制存有嚴重疏漏。
違失案情分析	1. 零用金保管人員與備查簿登載人員因作業疏忽，未於支付款項後即時登載，致造成上開缺失。 2. 零用金與備查簿分由 2 人管理，雙方未能適時勾稽控管，易滋弊端。 3. 零用金之設置為機關業務所需，該機關因內部控制規章未完備，內部審核未落實，致發生零用金備查簿帳列餘額與盤點金額不符，顯有疏失。
檢討改進措施	1. 為加強零用金管理，該機關已落實出納人員法規宣導及內部審核人員教育訓練，以強化內部控制機制。 2. 該機關自 97 年 1 月依「出納管理手冊」第 7 條之規定，出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任，已依上開規定由專人負責零用金保管、支用、帳簿登載及各項出納事宜。 3. 為避免零用金管控作業產生缺失，各機關應確依「出納管理手冊」第 24 條規定辦理： (1) 零用金之申請：年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位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。 (2) 零用金由各機關指定專責人員保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。 (3) 各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簽呈後，向管理零用金人員領取。 (4) 零用金支付後，管理零用金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，於支付相當數額時，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，送會計單位審核，依規定程序撥還。 (5) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。 4. 各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應確依「出納管理手冊」第 25 條之規定，隨時登記零用金備查簿並結計餘額，其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；另會計部門應定期或不定期查核，以有效減少缺失之發生。 5. 為加強財務效能，各機關應落實「加強財務控管及落實會計審核方案」，檢視現有各項業務，對於財務風險控管不足者，如財務收支、採購及財產管

	理等作業，應建立積極有效的管控機制，以提升財務效能。
相關法令規定	1.出納管理手冊第 7、24 及 25 條。 2.內部審核處理準則第 22 條。 3.加強財務控管及落實會計審核方案。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	內部審核、零用金、加強財務控管及落實會計審核方案