

新北市私立南強高級工商職業學校

零用金管理作業規範

106年2月8日簽奉核定

- 一、為建立本校零用金管理作業制度，加速小額支出發放之作業時效，特訂定本作業規範。
- 二、本校得斟酌零用金支用實際情形，由總務處專案簽陳零用金額，並指定零用金管理人員負責統一保管支付，並視實際需要在額度不足時，敘明理由後簽請機動調整之。
- 三、凡金額在 5 千元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款開立支票付款作業辦理。若委辦補助計畫及活動需暫借款項，另依暫借款管理作業規範。
- 四、各單位以零用金支出之費用，仍需依校內請購之流程，並以「支出憑證黏貼單」（含原始憑證如發票或領據等）辦理結報，經相關權責單位及會計室審核，並奉核後送至出納組。出納組依各單位核銷憑證文件，以零用金辦理支付。
- 五、零用金管理人員應將「支出憑證黏貼單」予以編號，依序登錄於「出納零用金備查簿」，彙集各單位應付款項後，委託金融機構辦理匯撥受款人帳戶或支付現金，付款時於「支出憑證黏貼單」加蓋付訖及日期章。
- 六、支付現金時，應請領款人當面點清數額，於「出納零用金備查簿」簽章。
- 七、零用金即將用罄時，檢附「零用金支付清單」、「出納零用金備查簿」影本及彙整之相關支出憑證送交會計室覆核辦理結報，補足原額。
- 八、長期借用零用金之單位，應於簽奉核准借支額度內循環運用，並指定專責零用金管理人員，辦理收支登記、結報、申請撥還零用金等業務。
- 九、零用金管理人員應隨時清點手存現金、已支付尚未結報之單據數額、已支付已結報單據在途撥還數，以及各單位借支收據數之合計數，是否與額定零用金相符。
- 十、零用金管理人員應妥慎保管零用金，不得任意挪用或墊借。除因天災、事變等非人力所及因素外，若有損失時，應由零用金管理人員負責賠償。
- 十一、會計人員應每年至少二次不定期進行學校所有零用金餘額之盤點。
- 十二、本規範奉校長核定後實施，修正時亦同。