

臺中市私立衛道高級中學零用金保管實施要點

民國 102 年 06 月修訂

民國 112 年 06 月 20 日行政會議修訂

一、目的：

- (一)為因應各項零星支付及緊急支用，使一般小額支出得以迅速支付，並簡化會計帳務處理程序。
- (二)為使本校零用金之申請與保管處理程序有所依循。

二、適用範圍：

- (一)本校凡因公務需要，所必須支付金額在新台幣 10000 元以下之小額支出，得由零用金項下支付。
- (二)支出額度超出零用金規定範圍，或因緊急支用，得簽請校長核准始得動支。

三、設置：

- (一)本校零用金之保管及使用，由總務處出納組指定專人擔任，負責費用之審核支付零用金之核銷業務。
- (二)本校零用金採定額提撥制，金額定為新台幣 10 萬元整，陳報校長核准後實施。

四、支付：

- (一)業務承辦單位因業務需要，經單位主管及出納主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。
- (二)以零用金支出之費用，其原始憑證應檢具合法憑證黏貼於「憑證黏存單」用紙上，經核准後向零用金保管人領取。
- (三)零用金支付後，應將支出憑證編號，逐筆登入「零用金收支備查簿」。

五、撥補：

- (一)零用金管理人應負控制零用金之適當餘額，於申請撥補時應根據「零用金支付清單」，經校長核准後，由出納單位支領現金補充之。
- (二)會計人員得不定期查核零用金收支明細與零用金結存情形，盤點有異常應即查明原因，若有零用金短少，應由管理人員補足差額。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。