

嘉義市私立仁義高級中學

零用金管理辦法

一、總則

(一)制定目的

促使本校零用金之申請與保管處理程序有所遵循，並因應一般小額支出得以迅速支付，及簡化會計帳務處理程序及減少傳票使用數量，特定本辦法。

(二)適用範圍

所屬之同仁，凡因公辦理雜項事務時所發生之費用或預支款項在壹萬元以內小額支出，悉依本辦法之規定辦理。

(三)管理單位

總務處出納組為本辦法之管理單位。

(四)管理者

零用金保管及使用，由總務處出納組負責費用之初審支付及保管等業務。

二、管理程序規定

(一)設置原則

本校由總務處出納組設置零用金專戶，負責各處室之各項零星支付作業。

(二)提撥規定

本校採定額零用金提撥制，額度為新台幣柒萬元整。

(三)作業程序

零用金保管及支付作業程序如下：

1. 零用金限於支付壹萬元以下之小額零星款項，但須具有合法憑證且經主管人員（處室主任）核准及經手人簽章後方得請付。
2. 零用金保管人於核對發票、收據及支出憑證等合乎規定後，將現金點交申請人。
3. 零用金保管人應設置帳簿，將交付款項逐筆登記。
4. 零用金保管人應將零用金所支付費用編製『零用金清單』，連同發票、收據等憑證，經主管核可後，送請撥補零用金。會計室收到『零用金清單』及相關憑證後，應於核可後十日內付款，以期

保持零用金定額及週轉順暢。

5. 會計室收到零用金報支表，如發現所附單據有疑義，可直接通知該零用金保管人，辦理補正手續，且該筆費用得俟憑證或單據補足後，於下次零用金報支時一併核付。
6. 零用金應由保管人負全權保管之責，如有短少或給付金額與實際核付金額有所不符時，其差額概由保管人負責賠償之。

(四)憑證規定

報支費用時所附之憑證依下列規定辦理：

1. 任何費用之報支，均須取得憑證方可報支。
2. 取得統一發票時，應審核本校抬頭、統一編號是否正確。
3. 店家統一發票專用章等要式項目是否符合規定；小規模收據是否蓋有店家免用統一發票專用章。未符合規定之憑證，零用金保管人得請申請人於更正後支付之。
4. 報支費用時除發票、收據、單據等務必隨支出憑證黏存單一併附上外，足以佐證該費用之憑證亦應併同附齊，如送花圈、花籃之邀請卡，對方之簽收單卡等皆是。

(五)注意事項

1. 會計室應不定期檢查各零用金保管單位使用之情形（現金部份）。
2. 零用金保管人請款補充零用金時，每筆支出均應有完整正確之憑證，並加蓋「零用金付訖」戳記以防重複付款。
3. 每年年終，零用金必須辦理結報，以使各項費用能在適當之會計年度中反映。

三·附則

(一)制修廢

本辦法屬於管理規章，會簽會計室後，陳校長核可後公佈實施；修改、廢止時亦同。