

## 5.2. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校零用金管理辦法。

- 5.2.1 本校出納人員，依實際需要得簽會主辦會計人員，申請設置定額零用金，並經校長核定其額度。至零用金初始設置之額度以二個星期為原則，並可視需求大小，機動調整之。
- 5.2.2 凡金額在伍仟元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為，資本門、政府補助款、配合款及其他任何有可能使會計作業發生窒礙難行等支出。
- 5.2.3 各單位人員向零用金經管人請款時，應檢具合法憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經單位主管、業務主管核准後，簽會會計單位同意以零用金支付後再送出納組領款。
- 5.2.4 零用金額度若有所不足，應撥補額度視實際需要循第六條規定之程序，敘明理由後增加額度調整之。
- 5.2.5 零用金額度當發放超過三分之二後，得進行撥補之手續。
- 5.2.6 零用金即將用罄時，出納根據「零用金支付清單」連同相關支出憑證送交會計室覆核，陳校長核准後補足原額。
- 5.2.7 會計人員應每年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤點，作成正式紀錄向校長報告無誤後存檔。

零用金管理作業流程圖

出納組

零用金申請

支用單位

會計室

校長室

