

國立岡山高級中學零用金管理辦法

101/02/29 行政會報第一次修正通過

一、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校零用金用以支付在一萬元以下之經費支出；其作業程序如次：

(一) 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。

(二) 零用金由各機關指定專責人員保管支付，在一萬元限額內，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，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

(三) 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，向管理零用金人員領取。

(四) 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。

(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

二、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，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。