

國立岡山高級中學零用金管理作業要點

115 年 8 月 17 日行政會議通過

一、目的及適用範圍

為因應本校緊急、零星及定期性或例行性之小額支付需要，特別明確規範零用金之申請、保管、支付、登帳、核銷及撥還作業，依出納管理手冊及相關規定訂定本要點。

本校零用金以支付新臺幣一萬元以下之經費支出；其支付得視案件性質及實際需要，以現金或匯款方式辦理。

二、零用金之申請及保管

年度開始，由出納管理單位參酌實際支用情形，在主管機關或權責單位核定之零用金額度內，簽會主計室並奉校長或其授權人核准後，提取定額零用金備供支用。

零用金由本校指定專責人員負責保管，並辦理零用金之支付、登帳、支出憑證整理、支用清單及總表編製與撥還等相關作業。

三、零用金支用方式

本校零用金之支用，依案件辦理情形分為下列二類：

(一)預借零用金之辦理

業務單位因業務需要，於實際支出前有預借零用金之必要者，得經單位主管及主辦出納或其授權人核准後，向管理零用金人員辦理預借。

預借人應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷；因特殊情形無法於期限內完成者，應敘明具體事由及預定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。

(二)檢據支付之辦理

各業務單位辦理新臺幣一萬元以下支出，已取得發票、收據、印領清冊或其他合法支出憑證，並完成請購、採購、驗收及相關核准程序者，得檢附相關憑證送管理零用金人員辦理核銷支付或領取。

零用金管理人員應依核准之支出憑證及受款資料，依繳交期限及相關付款作業規定辦理，以現金或匯款方式交付受款人(校內人員或廠商等)。

四、零用金支付後之處理及撥還

零用金支付後，零用金管理人員應將支出憑證予以編號，加蓋「付訖」及日期章，並隨時逐筆登錄零用金備查簿。

零用金支用達相當數額時，零用金管理人員應按類別整理支出憑證，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及相關核准文件，經出納組長、主辦出納或其授權人核章後，送主計室審核，主計室審核無誤後，依規定程序辦理零用金撥還，以維持零用金正常週轉及支付功能。

五、辦理零用金支付、預借、核銷及撥還時，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額。

零用金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。

零用金管理人員應視支用情形適時整理支出憑證並辦理撥還，每次撥還作業之間隔不得逾二星期，不宜待零用金用罄後始辦理撥補，以維持零用金之正常支付作業。

六、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉、清理或繳回。

七、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。