

私立惠明盲校零用金管理作業規範及程序

(一)目的：為建立零星支付作業制度，簡化處理程序，進而提昇行政效率，特制定本管理作業程序。

(二)說明

1. 一般原則

- (1)零用金係指本校斟酌零用金支用實際情形訂定。目前零用金定額為參萬元由總務處庶務組經管，用以支付每筆金額在新台幣參仟元以下之零星經費開支。
- (2)各單位請領零用金支出時，需備妥各項原始憑證，經申請後始得支付。
- (3)支付零用金時，應逐筆登載入零用金備查簿，受款人領訖時當面點清無誤後簽章，並註明領款日期，供日後查詢。再按會計程序適時辦理結報、申請撥補零用金作業。
- (4)會計年度終了時，屬當年度之支出，須辦理核銷程序。

2. 零用金控制重點

- (1)零用金經管人員必須隨時清點手存現金，已支付尚未結報單據數額，和已支付已結報單據在途撥補數合計，是否與零用金定額相符。
- (2)零用金除因天災、事變非人力所及，若有損失時，應由零用金經管人員負責賠償。
- (3)經管零用金人員，不得任意挪用或墊借。
- (4)須定期或不定期盤點零用金。

(三)零用金作業程序

