

彰化縣私立精誠高級中學

零用金管理辦法

110 年 03 月 26 日主管會報提案通過

- 第一條 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 第二條 零用金採定額制度，額度為新臺幣伍萬元，由出納人員保管。
- 第三條 凡因公辦理之緊急支用、郵資費、賀奠儀、匯款手續費及購買活體、生鮮實驗材料者，支付金額為新臺幣伍仟元以下，得預先向零用金保管人借款備付零用，並於 2 日內檢附支出憑證辦理核銷。
- 第四條 除第三條支付，各單位如因業務需要，因公辦理各項事務所必須支付金額為新臺幣伍仟元以下，申請人得借款備付零用。申請時應填寫「零用金借支申請單」，經其單位主管及保管單位主管核准，向零用金保管人借款，並於 2 日內檢附支出憑證辦理核銷。
- 第五條 不適用零用金支出項目為：資本門、政府補助款及其他可能使作業發生窒礙難行等支出。
- 第六條 零用金支付應隨時登記「零用金備查簿」結計餘額，並依規定程序經出納單位核章後，送會計單位審核撥補。
- 第七條 會計年度終了時，應依規定辦理零用金結轉。
- 第八條 本辦法經主管會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。