

新竹市私立磐石高級中學零用金管理辦法

111年 9 月 15 日行政會議通過

- 一、 為使本校零用金之申請設置與領用撥補制度化，以方便管理作業有所依循，特訂定「新竹市私立磐石高級中學零用金管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、 零用金採定額制，額度為新台幣8萬元，由出納人員保管（或由總務主管另指定專人負責）。
- 三、 零用金之撥付採定額預付制，必要時得簽請校長核准預支或提高零用金額度。
- 四、 零用金之支付，以每筆金額新台幣5000元(含)以下之零星支付為原則，支付時應逐筆登載入「零用金收支簿」，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。

五、 零用金支付範圍如下：

(一)本零用金支付以每筆金額不超過新台幣 5,000 元為限，且支付之項目如下：

- 1.汽油費
- 2.郵電費
- 3.零星文具及維修材料
- 4.零星印刷
- 5.會議茶水及餐費
- 6.什支

非屬零用金支付項目或金額超過者，均不得由零用金支付。

(二)支出性質符合零用金項目,惟其金額超過新台幣 5,000 元，應依正常請款程序辦理請款。

六、 零用金申請程序：

(一)申請人取具外來合法憑證時，應填列零用金申請表，呈報單位主管核准，將申請表併同外來憑證轉交總務處出納組。

(二)總務處出納組審查憑證是否合法，核准權限是否合於學校之規定，審查無誤後，核撥零用金。

(三)總務處出納組核撥零用金，須於零用金申請表上蓋上“零用金支付章”章戳，並請領款人於憑證上簽名或蓋章。

七、零用金之報銷依下列規定：

- (一)零用金庫存低於\$40,000 元時，零用金保管人應編製零用金撥補表，併同零用金申請表及憑證，呈報總務處主管核准後，轉交會計室申請撥補。
- (二)會計室承辦人收到零用金撥補表、零用金申請表及憑證，予以審核及驗算，經審核無誤後，就應撥補之金額切立傳票呈報核准並辦理撥款。

八、零用金之控管依下列規定：

- (一)零用金保管人需善盡保管之責，不得挪作私用。
- (二)保管人應即時記載支出，並應定期盤點現金，俾降低缺漏短少之可能。若有短缺不符，由保管人負賠償責任。
- (三)保管人應每個月編製零用金撥付報表呈單位主管、會計主管、校長檢核。
- (三)會計人員得視情況不定期盤點零用金與憑證，確認零用金金額相符。

九、零用金之核銷，依本校會計室相關規定辦理。

十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉。

十一、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

