

東莞台商子弟學校零用金管理要點

2002年9月25日第2次修訂
2012年11月30日第3次修訂
2016年9月5日第4次修訂
2018年10月11日第5次修訂

- 一、目的：本校為提高小額現金支付之效率，設立本要點。
- 二、範圍：凡同仁因公務所墊付之小額支出，均受本要點之規範。
- 三、零用金之使用內容：
 - (一) 在東莞校本部、台北辦事處均設有零用金由專人負責，出納之限額為人民幣 10,000 元；總務處為人民幣 5,000 元；餐廳人民幣 20,000 元；台北辦事處為 NT\$30,000 元，由各該處室指定專人保管，並填寫預支單。
 - (二) 各處室因業務活動需要，凡支出金額在**人民幣 500 元**或**台幣 2,500 元**
 - (三) 以內者，均可經由零用金支付。
 - (四) 嚴禁零用金保管人將經管零用金挪為私用。
 - (五) 各定額零用金之金額由校長依實際需要訂定及增減。
- 四、零用金之報銷：
 - (一) 凡各項小額費用欲以零用金方式報銷時，申請人應填具零用金報銷單（附件一），經各處室主管核准後，向負責保管零用金之出納人員領款。
 - (二) 零用金之報銷，應取得合法憑據，若取得合法憑證有現實上之困難時，可填寫「支出證明單」（如附件二）憑以報銷。
 - (三) 在付款時，出納應要求領款人在零用金撥補單上簽收，並隨即在原始憑證及零用金報銷單上蓋「付訖」章，以避免重覆領款。
 - (四) 出納於零用金在支出至相當數額時，將已付款零用金撥補單送交會計查核及編製撥補傳票，經核決程序審核後，開立現金支票予以補足。
 - (五) 各零用金保管人員至少應於每月底以前申請撥補一次，以便將當期費用及時入帳。
- 五、零用金之盤點：零用金至少每年必須盤點二次，並做成盤點記錄；必要時，主計室得不經預告，要求零用金保管人接受抽點結存情形，並做成記錄。
- 六、附件：

(一) 支出證明單

(二) 零用金報銷單

(三) 零用金撥補單

七、本要點經校長核准後實施，修改時亦同。