

天主教輔仁中學零用金管理辦法

111年9月19日行政會議通過

第一條 為妥善管理本校各單位零用金，將訂定天主教輔仁中學零用金管理辦法，以下簡稱本辦法。

第二條 零用金採定額制，額度為新台幣壹拾萬元，由出納人員保管。

第三條 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項業務所必須支付金額在新台幣伍仟元以下之小額支出，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起一週內檢附支出憑證辦理核銷。

第四條 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

第五條 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

第六條 為維持財產管理之完整性，凡財產之購置，應依正常採購程序辦理，不得以零用金報支。

第七條 會計人員得不定期查核零用金備查簿與零用金結存情形。

第八條 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

第九條 本辦法經行政會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。