

## 高英高級工商職業學校零用金管理辦法

95年09月01日 95學年度第1學期期初校務會議訂定通過  
101年08月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
104年08月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
106年08月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
108年08月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
110年09月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
111年08月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、為便利本校各單位按實際及特定用途需要申請各項零用金，特訂定本校零用金管理辦法。
- 二、零用金採定額零用金制，目前出納組零用金額度為伍萬元整及庶務組零用金額度為貳萬元整。
- 三、零用金之設立，應以零星購置或緊急小額支付且非庫存項目為目的，其每筆金額最多不得超過新台幣貳萬元。
- 四、各單位人員擬向零用金經管人員領款時，應檢具合法原始憑證，經其主管簽核後，向零用金經管人員洽領。
- 五、各零用金經管人員應審核原始憑證合法後方得付款，並對所送憑證加蓋「付訖」章，逐項登記於零用金支用清單。
- 六、零用金經管人員於零用金支用至相當數額，由經管人員檢同「零用金支用清單」及有關憑證送交會計室報銷，會計室於審核無誤後編製傳票，送交出納組憑以撥補備用。
- 七、零用金付款項目：
  - (一) 已簽准出差旅之報銷。(但超過新台幣壹萬元以上者，不得適用)
  - (二) 已簽准雜項購置之報銷。(但超過新台幣壹萬元以上者，不得適用)
  - (三) 已簽准教官值勤費。
  - (四) 其他小額支出在新台幣壹萬元以下並經簽核者。
- 八、零用金由專人保管，零用金經管人異動時應依規定辦理移交。
- 九、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。