

## 零用金管理辦法

中華民國九十一年三月一日

發行日期	091/03/01	零用金管理辦法	規章編號	A036
修改日期			頁次	1

第一條：目的

1. 零用金設置旨在定額化管理現金、降低現金流動風險及簡化小額現金支用手續。
2. 為使本公司零用金之申請、支付管理及報銷作業有所遵循，特修訂本辦法。

第二條：依據文件

依本公司『內部控制制度』與『內部稽核制度』。

第三條：制、修、廢

本辦法之制定、修訂、廢止須經部門主管會議審議，經總經理核准後實施。

第四條：發行單位

本辦法之發行者為管理部。

第五條：適用範圍

1. 零星雜項費用。
2. 緊急小額支付費用
3. 零用金每筆支出限額為新台幣5,000元(含)以下。

第六條：權責區分

1. 管理單位：負責零用金保管、支付、請款。
2. 會計單位：負責零用金審核及帳務處理。
3. 稽核單位：負責審核零用金使用狀況、報銷單據合法性及金額抽盤。
4. 財務單位：負責零用金撥付。

第七條：作業程序

1. 零用金設置：
  - 1.1. 因業務需要各單位有需要獨立保管零用金時，應另行以「簽呈」提出設置。
  - 1.2. 零用金設置額度為新台幣50,000元以下(含)。
2. 請款程序：
  - 2.1. 報支
    - 2.1.1. 申請人應取得合法憑證(發票、普通收據、銀錢收據)，作為請款之原始憑證。

發行日期	091/03/01	零用金管理辦法	規章編號	A036
修改日期			頁次	2

2.1.2. 請款時將憑證連同付款單(如附件一)，經權責主管核准後向零用金保管人請款。

2.2. 核准權限

2.2.1. 經理(廠長)：單筆請款2,000元以下(含)。

2.2.2. 總(副總)經理：單筆請款2,001元至5,000元以下(含)。

2.2.3. 報支時除總經理費用及副總經理台北專案出差交通費在核決權限內可自行簽結外，其餘各級主管對本身所經手或參與之費用報支，須呈上級主管核准，不得自行簽結。

2.3. 保管

2.3.1. 零用金保管人平時應按序記錄每日零用金撥入、支付、結存金額並造冊列管以便查核。

2.4. 報銷撥補

2.4.1. 零用金動支達設置金額1/2以上時，應辦理報銷撥補手續。

2.4.2. 保管人應將平時紀錄之「零用金報銷清單」(如附件二)，連同有關報銷憑證送會計單位審核報銷。

2.4.3. 經審核無誤之傳票送呈核准後，即由財務單位撥款，完成撥補程序。

2.5. 補正

2.5.1. 會計單位或稽核單位對報銷單據之合法性或合理性有疑議時，可直接通知零用金保管人辦理補正手續，如延擱不辦，則暫時不撥補所申請報銷之零用金。

第八條：文件保管

1. 依文件管理作業程序之規定辦理保存。
2. 相關表單保管五年。

第九條：附件

1. 付款單
2. 零用金報銷清單