

- 一、為提升會務效率，防止流弊，俾便平日須以現金支付之小額開支，特訂定本辦法。
- 二、零用金使用範圍如下：
  - 1.凡金額單一筆在新台幣三千元以下或特殊需要必須以現金支付者，悉依本程序辦理，單一筆金額在新台幣參千元以上者須依一般性採購辦法辦理。
  - 2.下列情形之一者，得以零用金支付之。
    - a. 國內出差：員工外出洽公所產生之交通費、油資、雜費等。
    - b. 交際費：與業務有關之送禮、便餐，總務公關等費用。
    - c. 郵電費、書報雜誌、教育訓練費用。
    - d. 旅運費、人員加班餐費。
    - e. 雜費：無適當科目可供歸屬之費用。
- 三、出納為零用金經管人，負責小額費用支出之給付、零用金之保管及撥補申請。
- 四、各單位主管為負責零用金費用之申請審核。
- 五、會計單位須確實負責零用金給付之複核、撥補及不定期稽核管理，以杜絕流弊。
- 六、因公務須支付費用或購買零星物品，應填寫『經費支出核銷單』，檢具各項合法憑證(統一發票或收據)及相關證明文件，經單位主管核准及經手人簽章後方得請領。
- 七、如零用金申請時尚未有合法憑證，得以預借方式，填寫借據後請領，事後報銷，零用金管理人需註明「已預支週轉金」。
- 八、如需暫付或預支之金額過大，零用金無法支應時，活動經辦人須專案簽請「預借業務週轉金」，借款人須於領款後最慢一週內，就支出內容檢附合法憑證(統一發票或收據)，貼妥『經費支出核銷單』申請報銷。倘超過期限三天尚仍未辦沖轉手續時，零用金經管人即應進行催繳。
- 九、發票、收據應貼妥於「經費支出核銷單」上，經出納核對合乎規定，且領款人簽收後即可將現金點交申請人，並於「經費支出核銷單」上蓋用「已付現金」戳記。
- 十、零用金經管人員應於「零用金支出明細簿」逐筆記錄支付款項，以便帳務處理及查核。
- 十一、零用金經管人對所保管之零用金，負全權保管之責，如有短少或給付金額與實際核複金額有所不符時，其差額概由經管人負責賠償之。
- 十二、零用金定額為新台幣三萬元整，平時應保留部份現金以備隨時支用，如果餘額少於30%時，出納應彙總「零用金明細表」，連同新台幣三萬元之零用金匯款單，轉送會計部門申請撥補。會計審核無誤後據以編製傳票，出納依傳票金額提款並登帳列管。
- 十三、同一件費用支付，不得以二張以上之單據申請及支付，規避三千元之管理上限。
- 十四、應要求同仁儘量向使用統一編號之廠商購買，申請人之歸屬單位應明確清楚，以便明確管銷費用。申請零用金費用時所附之憑證與會計處理辦法之規定一致。
- 十五、零用金經管人請款補充零用金時，每筆支出均應有完整正確之憑證，並加蓋「已付現金」戳記以防重複請領。
- 十六、零用金經管人員異動時，應做現金及單據盤點；移交與盤點時，部門主管與會計人員需全程監督進行。
- 十七、本辦法簽請會長核定後實施，如有未盡事宜得隨時修正之。