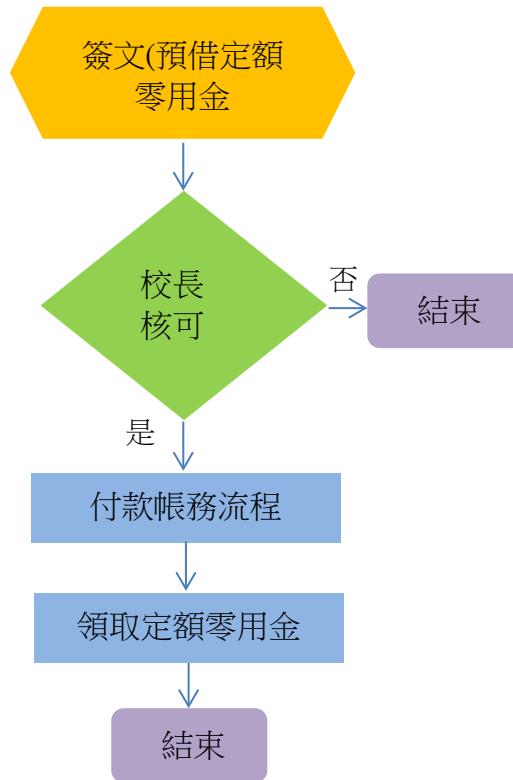


臺北市康寧國小零用金管理作業流程

工作項目	零用金管理作業流程		
承辦單位	各處室同仁	承辦人	出納組長
辦理時間	經常性辦理		
辦理期程	全年		
注意事項	<p>一、零用金經受管人員必須隨時清點手存現金，已支付尚未結報之單據數額，和已支付結報單據在還撥還數之合計，是否與零用金定額相符。</p> <p>二、零用金經管人員必須注意在已支付之單據上加蓋付訖及日期之章，以明責任。</p> <p>三、庫存現金除因天災、事變非人力所及，若有損失時，應由零用金經管人員負責賠償。</p> <p>四、經管零用金人員，不得任意挪用或墊借。</p>		
辦理方式	<p>一、額定零用金係指本校斟酌零用金實際情形訂定，呈請校長核定給予一定額度之現金，目前零用金定額為12萬元，由出納組經管，用以支付經校長及總務主任核決每筆金額在1萬元以下之零星經費開支。</p> <p>二、支付零用金時，應逐筆載入零用金備查簿，受款人領訖時當面點清無誤後)簽章，並註明領款日期，供日後查詢。再按會計程序於每日或適時辦理結報，申請撥還零用金作業。</p> <p>三、各單位請領零用金時，需符合零用金動支事項並備妥各項原始憑證、收據、清冊．．．等，經核定後始得支付。</p> <p>四、會計年度終了，本年度結存之零用金餘額，繳回市庫。</p>		

臺北市康寧國小請領定額零用金作業流程



零用金付款作業流程

