



零用金管理辦法

Petty Cash Management Measures



文件編號 Document Number:

W-FA-02

版本(Version) : 01

第一條：本公司有關零用金之支付與控管，悉依本辦法辦理。

第二條：有關零用金之設置劃分如下：

公司原則上由財務部門負責支付企業小額零星之支出；此外其他部門得視需要設立零用金，由該單位負責零星之支付。本公司零用金係採「定額零用制」其金額視實際需要由負責單位申請之。

第三條：定額零佣金撥出金額如下：

為因應日常之零星小額支出，第一次撥付金額暫定為；新台幣壹萬元整。
足額撥交零用金保管員保管之。

第四條：本公司所指之零用金為 NTD 2,000(含) 以下之零星支付。

第五條：零用金保管及作業程序：

1. 負責單位之零用金保管人，需簽認「R-FA-04_零用金保管單」存財務部門，以確認保管之責，若保管人有異動時，請負責單位更新零用金保管單，並轉一份財務單位留存。
2. 零用金保管人依請款人所填寫之「R-FA-01_現金報銷單」之請款，並應檢附原始憑證(稅票及其他合法憑證)，其因故未能取得原始憑證者，應述明理由，並依據 W-GE-10_核決權限簽核後，於規定請款時間內支付，並請請款人簽名。
3. 零用金保管人於支付零用時，應於『R-FA-01_現金報銷單』及其後附原始憑證上蓋『付訖』章。
4. 零用金保管人應將支付款項逐筆登記於『R-FA-01-_零用金報銷清單』，於零用金用罄約達 2/3 時，保管人應彙總憑證，會計依「R-FA-

01_零用金報銷清單」編製傳票，申請撥付，每月月底應將當月份費用報銷至財會單位。

5. 原材料款等費用不論金額大小，不得以零用金支付。
6. 同一筆支出不得分開申請。
7. 定期檢核：於每月月底應由主管人員就零用金保管人員所經管之零用金進行實地盤點，其他現金餘額與未報銷之『R-FA-01_現金報銷單』總額應與原撥付零用金總額相符。
8. 不定期檢核：財務部門主管得視實際情況之需要，不經通知隨時抽點零用金餘額，並與原撥付定額零用金金額調節相符。
9. 零用金保管人員之義務：零用金保管人員遇定期或不定期檢核時應積極配合，備齊資料受檢，不得藉故拒絕。
10. 保管人員職務調動時，應將保管之財物、明細表移交清楚，並詳列明細。

第六條：本辦法經董事長核准後開始實施