

大業開發工業股份有限公司

零用金作業辦法

第一章 目的

第一條 為因應各單位實際作業需求，以能應付二星期至一個月之零星支付，由各需用單位自行斟酌估算申請，特訂定本辦法。

第二章 適用範圍

第二條 零用金係用於小額零星及必要之支付：

- 1、工務單位緊急應用零用金於採購工務維修零部件時，需先向單位主管予以口頭敘明原因、品名、數量、金額報備允准，其金額貳仟元（含）以下由所主管核定，參仟元（含）以下由區主管核定，伍仟元（含）以下由部主管核定，逾伍仟元以上者，應由總經理核准之。
- 2、一般性其他什支零用金支付，區主管、理級主管得於貳仟元（含），部級主管參仟五百元（含），總經理伍仟元（含）以內之金額核用之。

第三條 本公司採定額零用金制，由需用單位申請，核准後設置定額零用金，交由專人保管。

第三章 零用金之支付、借支、撥補

第四條 零用金之支付，需由請款人填妥支付證明單，併同應附之單據憑證，經權責主管核准後，方由零用金保管人員支付，零用金承辦人應負審核憑證之責，審核報銷憑證合法無誤後，始得支付零用金，領款人並需在零用金報銷單之「領款人簽名欄」內簽名。

第五條 零用金之支付，一律以零用金報銷表單登錄。

第六條 零用金之借支（非支付小額零星之開支，如水電等公共事業費，臨時出差借支等），概依管理部訂定之「員工借支辦法」辦理。

第七條 零用金之借支，經手人應於三天內，取得正式發票或收據，填妥支付證明單，經權責主管核准後，交零用金管理人沖轉借支。倘超過三天尚未辦理沖轉手續時，零用金管理員應將該借支款，轉入借支經手人私人借支戶（員工借支），並於當月發薪時，一次扣還。

第八條 零用金之撥補申請，原則上每月固定二次，時間由財務部公佈之。各單位申請撥補時，零用金保管人員應將憑證整理，併同零用金報銷單及單據憑證，轉送財務部。

第九條 零用金設置移撥時，應由保管人出具保管收據，存於財務部。如有短少概由保管人負責賠償。

第十條 零用金之核決權限，依「核決權限處理準則」辦理，金額在壹仟元以下（含壹仟元

)之款項，部級主管得授權課級主管全權處理。

第十一條 財務部得隨時清點各設置單位之零用金。

第四章 附則

第十二條 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。

一、民國90年1月15日制定，同年2月1日起實施。

二、民國101年12月27日修定，102年1月1日起實施。

(附件一)：零用金撥補單

(附件二)：零用金撥補記錄卡

