

閩大營造股份有限公司零用金管理辦法

111.09.06 (111) 閩字 11109002 號函發布

112.05.17 (112) 閩字 11205001 號函第一次修訂

第一條 目的

為因應公司各單位小額零星支出及緊急開支之需要，特設立零用金管理辦法，攸關零用金額度、請領及撥補等相關作業，依本辦法辦理之。

第二條 零用金之設置

(一)以本公司各部門及各工地為請領單位。零用金保管人由各部門指定專人管理。

(二)工地零用金依本管理辦法辦理。

第三條 權責

申請人：

經辦業務請購、需求或代墊，經權責單位主管核准後，應取具合法原始憑證，依本辦法向零用金保管人申請給付。

保管人：

公司及各工地負責零用金保管、給付、單據之初審、核銷作業。

財管部：

負責零用金報銷單據複審及會計入帳撥補之作業。

第四條 申請額度

(一)各單位新申領零用金應依所需額度及用途填寫「預支單」，經權責單位主管審核、陳總經理核准後，由財管部撥付保管人。

(二)權責主管得適時評估請款單位核銷情形調整零用金額度，零用金額度如欲調增時，須簽報敘明其經辦業務所需零用金額度、用途及保管人，檢附「預支單」，經權責主管審核、陳總經理核准後，由財管部撥付保管人。

第五條 保管、異動及撤銷

(一)各單位零用金保管人，應將現金存放於工作場所內安全處妥善保管，並應依公司規定由財管部依其申請額度辦理加保「員工誠實信用保證保險」。若發現零用金遭竊或遺失時，應立即通報權責主管並擬定後續處理方案，如為保管人疏失造成，應要求保管人返還零用金。

- (二)零用金手存現金加上支出憑證，及已申請撥補尚未撥付之零用金，於任何時候皆應等於零用金原始申請額度。
- (三)零用金保管人異動(含離職)時，原保管人應於三日內填寫「零用金移交清單」，在權責主管監督下，清點已付款未核銷單據及在手現金，確認無誤後移交給接任保管人，並應通知財管部辦理異動登記及帳務調整。
- (四)零用金撤銷時，應檢附已支付憑證向財管部申請撥補，待撥付款項連同零用金一併繳回財管部。

第六條 給付額度、項目、核決權限及申請程序

- (一)零用金僅供小額支出及緊急開支之需要，給付項目與額度以下列所述為原則，未列項目除有特殊緊急情形，則不得自零用金給付。

公司：

單筆金額不超過新台幣 10,000 元，始得由零用金給付。

各工地：

單筆金額不超過新台幣 30,000 元，特殊緊急情形，須經核決權限報核後，始得由零用金給付。

(二)給付項目：

工程材料：凡工程因施工而投入之零星材料如鋼筋、混凝土、水泥、砂石等。

工程工資：凡工程因緊急狀況報核後而支付之工程人工成本。

外包工程：凡工程因緊急狀況報核後而支付營繕工程。

文具用品印刷：文具用品、表單印刷等。

旅費：出差、交通工具及住宿伙食費等皆屬之。

運費：歸屬該工程之運費。

郵電費：郵票、電話及匯費等。

修繕費：房屋、機具及各項設備等之各種修理及養護費等小額支出。

交際費：凡工程因營建而支付如：贈品、禮品、便餐及招待費用。

捐贈：對政府捐獻或對公益、慈善、文化、教育等機關團體之捐贈款項。

書報雜誌：工具書、工程雜誌、報紙等。

燃料費：汽油、柴油及瓦斯等。

雜項購置：工地施工器具、五金等。

工程其他費用：不屬於以上各項之費用，須經報核後方得給付。

(三)核決權限

金額	工地主任	權責主管	副總經理
單筆 10,000 元以下	√		
單筆 10,000-29,999 元		√	
單筆 30,000 元以上			√

(四)申請程序

- 1、費用申請人在零用金給付範圍及額度內，檢附憑證始得向零用金保管人核銷，保管人應確認相關憑證（憑證抬頭、統一編號、地址、金額及稅額）等無誤後始得支付零用金。
- 2、零用金保管人支付每筆款項，應要求費用申請人於「零用金支出登記簽收表」之簽收欄位簽名或蓋章，保管人完成付款時，於該筆原始憑證加蓋「付訖」章。
- 3、零用金撥補：零用金保管人應於審核憑證後，填具估驗單、零用金收支登記表，連同憑證，經權責主管及總經理核准後，於每月 9 日及 24 日前送至財管部請款，9 日請款，當月 20 日放款；24 日請款，則次月 5 日放款。
- 4、零用金之核銷，均應取得合法憑証（發票、收據），若因實際困難無法取得憑證者，如路邊攤販購買物品、路邊投幣式停車或計程車等，應在請款單上註明理由，及填具支出證明單（另需提供相同金額有打公司統編之發票或收據，當做憑證使用），經權責主管簽核後始准報銷。

第七條 零用金管理

- (一)本公司各單位主管、財管部及會計師得不定期針對零用金抽查盤點，零用金保管人應配合並協助完成零用金盤點紀錄。
- (二)財管部定期檢視零用金使用狀況，當零用金週轉天數明顯過高時，應知會零用金保管單位，確認是否應調降保管額度或撤銷零用金。

第八條 注意事項

(一)交通費：洽公搭乘車資應取得車資憑証。

(二)文具用品：內勤單位由財管部統一採購，工地依實際需要，由零用金申請購買。

(三)書報雜誌：需求部門填寫書籍請款單經權責主管核准並會簽財管部後，始可由零用金支付。

(四)如支付規費屬代墊性質，應於用途說明項註明此費用係暫付款。

第九條 本辦法經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。

閩大營造股份有限公司零用金收支登記簿、報支簽收表、零用金移交清單

零用金收支登記表							
付款日期			事由	現金收入	現金支出	結餘	備註
年	月	日					

零用金支出登記簽收表						
付款日期			事由	現金支出	簽收	
年	月	日				

零用金移交清單

零用金額度：

單位：新台幣元

項次	項目	數量	備註
1	現金	\$	
2	已付款未核銷單據	張	
3	零用金收支登記簿	本	年 月 日~ 年 月 日
4	其他(欄位請自行新增)		

部門主管 _____ 接任保管人 _____ 原保管人 _____