

國立新竹科學園區實驗高級中等學校

小額款項支付作業要點

民國 113 年 03 月 07 日奉核實施

- 一、為使本校小額款項處理程序有所遵循，特定本要點。
- 二、本校凡因公辦理事務時所發生之費用或預支款項在壹萬元以內小額支出，悉依本要點之規定辦理。
- 三、總務處為本要點之管理單位，本要點相關人員如下：
 - (一) 執行現金給付作業者:零用金保管人。
 - (二) 執行匯款給付作業者:小額匯款承辦人。
 - (三) 執行支付員工款項彙整撥付作業者:彙整撥付承辦人。
- 四、現金給付作業管理
 - (一) 現金給付作業原則
 1. 本校由總務處設置零用金，負責各處室之各項零星支付作業。
 2. 零用金之用途以符合預算及代辦經費之零星支出為限，不得移作他用。
 3. 每筆支付最高限額為新臺幣壹萬元。
 - (二) 提撥規定
本校採零用金提撥制，最高提撥額度為新台幣肆拾萬元整。
 - (三) 作業程序
 1. 零用金支付除預借款外，須具有合法憑證且經逐級陳核至校長核准，方得請付。
 2. 零用金保管人應設置備查簿，將支付款項逐筆登記。
 3. 零用金保管人應將用零用金所支付完成之憑證編製『各類零用金清單』與『零用金撥補總表』，經主管核章後，送請撥補零用金。
 4. 主計室收到『零用金清單』與『零用金撥補總表』及相關憑證後製作支出傳票，出納組依主計室製作之支出傳票，開立支票逕洽臺灣銀行領現。零用金保管人領回後在零用金系統完成撥補，以維持零用金周轉順暢。
 - (四) 注意事項
 1. 主計室得不定期檢查各零用金保管單位使用之情形。

2. 零用金保管人請款撥補零用金時，每筆支出均應有完整正確之黏存單，加註付訖日期並加蓋「已用零用金付訖」戳記以防重複付款。
3. 每年 12 月 25 日(如遇例假日，則順延至次一工作日)，零用金必須辦理結報，以使各項費用能在適當之會計年度中反映。
4. 業務承辦人依其業務需要檢附核定簽呈，憑單位主管及總務主任核章之零用金借據向零用金保管人借款備付，並於借款當日起三日內(如遇例假日，則順延至次一工作日)檢附支出憑證至零用金保管人處進行核銷程序。
5. 有關零用金保管及支用情形，未盡事宜之處應依出納管理手冊第六章零用金規定辦理。

五、匯款給付作業管理

- (一) 總務處依主計室所送完成核章之黏存單，整編『小額銀行匯款清單』，送主計室辦理審核撥付。
- (二) 小額匯款承辦人支付費用時須注意是否內扣銀行手續費。
- (三) 主計室製作受款人之支出傳票，送出納組開立「限交臺銀電匯」支票，再由小額匯款承辦人領回逕匯受款人帳戶方式處理，其匯款所產生手續費由受款人自行負擔。
- (四) 主計室收到小額銀行匯款清單，如發現所附單據有疑義，可直接通知小額匯款承辦人辦理補正手續，無法即時完成補正者，將於下期報支時核付。
- (五) 匯款給付作業以一週一次為原則。

六、支付員工款項彙整撥付

- (一) 總務處彙整撥付承辦人依主計室所送完成核章之黏存單(差旅費、誤餐費、講師鐘點費、出席費、交通費、其他支付員工款項等)，整編小額郵局匯款清單，送主計室辦理審核撥付。
- (二) 主計室審核後製作支出傳票，送出納組開立「由出納轉發」或「限交臺銀電匯」支票。出納組將支票逕送臺銀、上傳薪資系統產製批次檔案至郵局系統，併同「郵政存簿儲金-薪資存款團體存款單」送郵局辦理後續支付。完成支付後，逐筆核對黏存單與「郵政存簿儲金-薪資存款團體存款單」無誤後，送回主計室。
- (三) 支付員工款項彙整撥付以一個月一次為原則。

七、本要點，會簽主計室後，奉校長核可後公布實施；修改、廢止時亦同。