

零用金管理细则

(一)有关零用金之设置划分如下：

1. 公司本部由财务部负责各单位之零星支付。
 2. 工地总务组负责设置零用金管理人员，尽可能由原有办理总务人员兼办，必要时再行研讨。
- 讨论设置专人办理。

(二)零用金额暂定，工地每月经常保持 5 万元，将来视实际状况或减或增，再行研办。

(三)零用金借支程序如下：

1. 各单位零星费用开支，如需预备现金，应填具零用金借(还)款通知单，交零用金管理人员，即凭单支給现金。
2. 零用金之暂支，不得超过 1000 元，特别事故者应由企业部经理核准。
3. 零用金之借支，经手人应于一星期内取得正式发票或收据加盖经手人与主管之费用章后，交零用金管理人冲转借支，如超过一星期尚未办理冲转手续时得将该款转入经手人私人借支户，并于当月发薪时一次扣还。

(四)零用金保管及作业程序如下：

1. 零用金之收支应设立零用金帐户，并编制收支日报送呈经理核阅。
2. 零用金每星期应将收到之发票或收据，编制零用支出传票结报一次，送交财务部。
3. 财务部收到零用金支出传票后，应于当天即行付款，以期保持零用金总额与周转。
4. 财务部收到零用金支付传票，补足零用金后，如发现所附单据有疑问，可直接通知各部经手人办理补正手续，如经手人延搁不办得照第 3 条第 4 款办理。
5. 零用金帐户应逐月清结。

(五)零用金应由保管人出具保管收据，存财务部，如有短少概由保管人员负责赔偿。

(六)本细则经奉准后实施。