

南港軟體工業園區零用金管理作業辦法

一、目的：依據南港軟體工業園區管理費運用辦法第五條第一款及管理費收支處理程序第九條第一款訂定本作業，以適當控管零用金支付及撥補，確保零用金合理運用。

二、範圍：本作業適用於零用金支領及撥補之申請。

三、內容：

(一) 零用金設立：

1、作業說明：

(1) 本委員會依據“管理費收支處理程序”第九條第一款設置定額零用金新台幣參萬元整。

(2) 零用金依規定保管、運用、報銷。

(3) 零用金動支每筆金額不得超過新台幣伍仟元。

(4) 零用金之支出項目，以管理費運用辦法第四條之範圍為限。

(5) 零用金由會計財務員保管，會計財務員於職務異動或離職時，應依規定辦理交接。

(二) 零用金付款作業：

1、作業說明：

(1) 零用金支出作業：

a、申請人於實際需要申請零用金時，應填寫“零用金申請單”(如附表二)，檢附符合稅法規定之相關單據；經總幹事簽核後，送交會計財務員。

b、會計財務員核對相關單據無誤後，將付款資料登錄於“零用金支出彙總表”(如附表三)，並支付零用金，經領款人於“零用金申請單”簽收，會計財務員於相關請款憑證蓋上“付訖”章後暫存。

(2) 零用金撥補作業：

a、會計財務員於零用金低於新台幣陸仟元時，完成“零用金支出彙總表”之編列，並根據“零用金支出彙總表”開立傳票及取款單。

b、會計財務員將“零用金支出彙總表”、傳票、取款單併同零用金報銷請款資料，送交總幹事簽核

後，呈財務委員及主任委員審核用印後，提款補足零用金支出差額。

2、零用金盤點：

(1) 作業說明：

主任委員應指派專人不定期抽盤零用金，了解其支付及保管情形是否依規定辦理。

四、本辦法於中華民國九十年三月十九日九十年度區分所有權人會議決議通過施行。