

零用金撥支銷要點

(一) 目的：

本校為使零用金之申請、支付、管理及報銷作業有所遵循，特依現金及有價證券管理辦法之規定制定本要點。

(二) 適用範圍：

本要點所指零用金之使用以小額為限且不得化整為零，其適用範圍如下：

- 1.每筆費用在新台幣伍仟元以下之採購支出，得以零用金支付，超出上開金額之支出，一律按現金及有價證券管理辦法規定程序申請，並以票據或轉帳方式支付之。
- 2.零用金之報銷、撥補，每月以二次為原則。
- 3.可按正常程序採購之事務性開支及財產，不可用零用金支付或購買。
- 4.零用金報銷時，由零用金經管人員應將各項動支作初步審核及負責登帳編製「零用金備查簿」及整理報銷工作送交會計處審核、編製傳票，經校長核准後，由出納組撥補。

(三) 零用金支用程序：

零用金採實報實銷方式，其支用依下列規定辦理。

- 1.經手人已墊付之款項，依規定程序核可後送零用金保管人撥款歸墊。
- 2.經核可之零星採購，符合零用金支給標準者，於支付憑證奉核可後送零用金保管人通知受領人領款。
- 3.因公務需要先行借支者，得填具「零用金借支單」，並經核准後逕向零用金保管人員借支；而借支人應於任務完成三天內填具「零用金支出證明單」，附正式發票或收據，經權責主管簽准後，交零用金保管人員審核及沖帳或領(退)款。
- 4.無法取得正式憑證時，應在規定之金額內支用，依規定請款；特殊超支情形，應有權責主管之簽准。
- 5.申請保管零用金單位需寫簽呈，經校長同意後送會計處編製傳票撥付。

(四) 零用金保管及作業程序：

- 1.零用金經管人員在付款時應審核：
 - (1)支用申請與核准手續是否合乎規定。
 - (2)填寫是否完備確實，憑證是否合法。
- 2.零用金經管人員應序時登錄零用金備查簿，並於核銷時編製「零用金支出明細表」記錄併同請購單，並以為請求撥補之彙總。
- 3.會計處收到各零用金經管單位附上「零用金備查簿」及相關憑證要求撥補時，應審核報銷憑證的合法性，審核無誤後，即編製傳票，呈核後轉出納撥補。