

僑光科技大學零用金撥支核銷作業要點

民國 100 年 1 月 28 日總務處處務會議通過
民國 104 年 1 月 22 日總務處處務會議修訂通過

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：

(一)零用金限於小額支出，以金額 1 萬元以內為原則，如有超過 1 萬元需由零用金立即支付者，得簽請校長核准後支付，但學生辦理休、退學申請退還學雜費者不在此限。

(二)可按正常程序採購之教學及實習與事務性開支，不可用零用金支付或購買。

三、相關承辦單位：

(一)申設單位：零用金採定額預付制，額度為新台幣 20 萬元，由出納人員保管。各一級單位如需另保有零用金者，得簽請校長核准設置之，其額度為新台幣 1 萬元。

(二)撥補單位：本校會計室負責複核零用金之申請與撥補作業。

(三)報銷單位：零用金之設置單位為零用金報銷單位；零用金經管人員應將各項動支作初步審核、負責登帳及整理報銷工作。

四、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。

(一)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。

(二)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。

(三)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「支出憑證粘存單」，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。

(四)各單位人員為公務之需，差旅什費或公務之需，得先行借支，再依上述辦法辦理。

(五)無法取得正式憑證時應填具支出證明單並應在規定之金額內支用，依規定請款。

五、零用金保管及作業程序：

(一)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。

(二)零用金經管人員應序時登錄零用金備查簿，零用金之撥補每月以二次為原則，核銷時印製零用金備查簿送會計室辦理零用金撥補。

(三)會計室收到零用金備查簿並註明撥補金額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。

六、實施與修改：本要點經總務處處務會議通過，校長公佈後實施，修正時亦同。