

法鼓文理學院零用金設置及作業要點

中華民國 95 年 11 月 05 日擬訂
中華民國 95 年 12 月 20 日小組會議修正通過
中華民國 95 年 12 月 27 日第 8 次籌備會議修正通過
中華民國 96 年 4 月 25 日第 1 次行政會議通過
中華民國 104 年 9 月 30 日第 1 次行政會議通過
中華民國 107 年 9 月 26 日 107 學年第 1 次行政會議修訂通過

一、制訂依據

本校零用金設置及作業要點，係依據「私立學校建立會計制度實施辦法」第十五條規定訂定之。

二、適用範圍

- (一)零星購置或零星小額支出，其單筆支出金額在新台幣 3,000 元(含)以下者。
- (二)各單位因公務需要，須另保有定額零用金，經簽請校長核准後設置者。
- (三)舉辦專案活動時，若需要以現金支付部份活動支出者（如：預訂租借場地設備、活動餐飲、用品、什項購置、講師費、主持費、表演費、雜項支出...等）經簽請校長核准後預借款項支付。

三、設置方式

- (一)零用金之設置採定額預付制，並視實際需要申請定期撥補。
- (二)本校零用金統一設置於總務處，指定專責零用金管理人員，辦理零用金收支登記、申請結報撥還等業務。
- (三)各單位權責主管及承辦人，對於零星支出，均應確實把關與審核支出之必要性、合理性、正確性等。

零用金保管人員職務異動時，應將保管之零用金整理報銷結清，由新交接人重新申請設置，零用金不得列為移交事項。

四、零用金之保管

零用金保管人應妥善保存零用金及支出所取得之原始憑證，並隨時將支付情形登記於【零用現金簿】及定期盤點。會計人員及財務稽核人員得不定期實施零用金盤點稽核作業，並將查核結果簽報校長。

五、報支人應檢附支出取得之原始憑證 (如：發票、收據、支出證明單等)，填具「零用金支出黏存單」，陳交主管簽核，並經會計室審核後，送總務處零用金保管人辦理付款。

六、零用金保管人應將支出黏存單予以編號，依序登錄零用金管理系統(具備查簿功能)，於給付零用金後，在支出黏存單蓋上或註明『付訖』及日期，以防遺漏或重覆列支。

七、零用金之報銷、撥補

- (一)零用金之報銷、撥補，每月以 2 次為原則，撥補日為每月 15 日及月底(依會

計室付款日為準)。

(二)零用金保管人，應於會計室所訂付款日期前，彙總已付訖之所有批核「零用金支出黏存單」及相關原始憑證，填寫「零用金報支明細表」，經權責主管簽核，憑以向會計室申請撥補。

八、零星支出金額在 3,000 元以下者，能用零用金支出者儘量以不開立支票或匯款為宜，避免徒增作業負荷。

九、本要點未盡事項，依「支出憑證核銷作業要點」及其他相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。