建國科技大學零用金撥支、核銷作業要點

中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(二)字第 0920098750 號函准予核備(初訂)
中華民國 95 年 7 月 20 日教育部台會(二)字第 0950107821 號函准予核備(第一次修訂)
中華民國 99 年 11 月 24 日校務會議第二次修訂通過

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)零用金採定額預付制，額度為新台幣壹拾萬元，由出納人員保管(或由總務主管另定專人負責)；另一級單位如需另保有零用金者，得另簽請校長核准後，設置之。

(二)每筆費用在新台幣捌仟元以下之採購支出,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。

(三)零用金之報銷、撥補，每月以二次為原則。

(四)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。

(五)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及整理報銷工作送交會計室審核、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。

(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「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。

(四)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。

四、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，並於核銷時編製「零用金支出明細表」記錄支出明細，並以為請求撥補之彙總。

(三)會計室收到各零用金經管單位附上「零用金支出明細表」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。

五、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。