

## 亞洲大學庫存現金暨零用金管理要點

91.12.04 91 學年度第五次行政會議通過  
93.11.03 93 學年度第 2 次行政會議修正通過實施  
97.12.10 97 學年度第 4 次行政會議通過修正第 1、2 條條文  
97.12.30 亞洲秘字第 0970009940 號函發布  
101.06.13 100 學年度第 11 次行政會議通過修正第 1、2 條條文  
101.07.11 亞洲秘字第 1010007801 號函發布  
109.02.26 108 學年度第 6 次行政會議通過廢止  
109.03.12 亞洲秘字第 1090002828 號函發布

### 一、庫存現金收支之管理

- (一)校內平日之零星現金收入，如清潔費、影印卡、學生證補發、申請成績單等零星小額收入，以庫存現金存放於總務處出納組，不列於零用金之收入。
- (二)不屬於零用金之支付範圍，但須及時支付現金者如活動預支及演講費，應依正常請款程序經校長核准後，由會計室開立傳票，轉交總務處出納組由庫存現金支付。
- (三)總務處出納組支付庫存現金，須於傳票上蓋上“付訖”章戳，並請領款人於憑證上簽名或蓋章。
- (四)庫存現金以不超過新台幣 200,000 元為限，超過則須於次交易日轉存銀行存款。
- (五)出納組應按日登記現金出納備查簿，逐日編送現金結存日報表，連同執行完畢之收支傳票及附件送回會計室。

### 二、零用金支付及撥補之管理

- (一)本校零用金係為支應小額零星之經常性支出得以迅速支付，採定額方式，以新台幣 150,000 元為基數，並由總務處出納組保管及支付。
- (二)零用金支付以每筆金額不超過新台幣 3,000 元為限，且支付之項目如下：
  - 1. 汽油費
  - 2. 郵電費
  - 3. 零星文具
  - 4. 會議茶水及餐費
  - 5. 零星印刷
  - 6. 底片及沖洗費
  - 7. 什支

非屬零用金支付項目或金額超過者，均不得由零用金支付。

(三)如現款支付金額較大，無法由承辦人代墊者，得填寫借據，經申請系所、室、處主管核准後，由零用金代墊，但須於次日後儘速辦理歸墊。

(四)支出性質符合零用金項目，惟其金額超過新台幣 3,000 元，應依正常請款程序辦理請款。

(五)零用金申請程序

1. 申請人取具外來合法憑證時，應填列零用金申請表，呈報單位主管核准，將申請表併同外來憑證轉交總務處出納組。
2. 總務處出納組審查憑證是否合法，核准權限是否合於學校之規定，審查無誤後，核撥零用金。
3. 總務處出納組核撥零用金，須於零用金申請表上蓋上“付訖”章戳，並請領款人於憑證上簽名或蓋章。

(六)零用金撥補

1. 零用金庫存低於\$50,000 元時，零用金保管人應編製零用金撥補表，併同零用金申請表及憑證，呈報總務處主管核准後，轉交會計室申請撥補。
2. 會計室承辦人收到零用金撥補表、零用金申請表及憑證，予以審核及驗算，經審核無誤後，就應撥補之金額切立傳票呈報核准並辦理撥款。

三、內部稽核委員會依年度稽核計畫不定期盤點庫存現金暨零用金，會計室主管並得隨時檢查零用金使用情形

四、庫存現金暨零用金均不得有私人挪用調借等情事，如因公暫借亦應辦理簽准手續，並限期檢具合法憑證報銷。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。