

亞洲大學零用金管理要點

109.02.26 108 學年度第 6 次行政會議通過訂定

109.03.12 亞洲秘字第 1090002829 號函發布

一、為妥善管理本校零用金，特定訂本要點，俾零用金之設置、支付範圍、報銷及控管有所遵循。

二、零用金之設置規定如下：

(一)、零用金採定額制，額度為新台幣 200,000 元，由出納人員保管（或由總務主管另指定專人負責）。

(二)、行政一級、二級單位如需另保有零用金者，得簽請校長核准後，設置之。

三、零用金支付範圍如下：

(一)、本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 | 4. 零星印刷 |
| 2. 郵電費 | 5. 會議茶水及餐費 |
| 3. 零星文具 | 6. 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。

(二)、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。

(三)、各單位另保有零用金者，限支付簽准之項目，每筆金額不受零用金額度上限之規定。

四、零用金申請程序：

(一)、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。

(二)、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。

(三)、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。

五、零用金之報銷依下列規定：

(一)、零用金庫存低於\$100,000 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。

(二)、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)、各單位另保有零用金者，應依實際使用狀況，由保管人檢具合格憑證及核銷單，經相關主管核准後，轉交會計室申請撥補。

六、零用金之控管依下列規定：

(一)、零用金保管人需善盡保管之責，不得挪作私用。

(二)、保管人應即時記載支出，並應定期盤點現金，俾降低缺漏短少之可能。

若有短缺不符，由保管人負賠償責任。

(三)、內控稽核委員會得視情況不定期盤點各單位零用金與憑證，確認零用金金額相符。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。