

## 一、零用金之定義及設置目的

為便利經常性小額支出及緊急性之採購支出，設置定額零用金，由專人保管處理。  
零用金不得與其他現金混同，更不得存入保管人之存款帳戶。

## 二、零用金分類

### 1、指定用途之零用金：

- (1) 經常性之小額支出如支付郵資、油資、零星修繕等，各單位可專案簽報校長核准，設置零用金帳戶，並指定保管人，其額度可定在 \$ 5,000~ \$ 10,000，額度得視情況於報請校長核准後增減之。
- (2) 費用之核銷及零用金之補足程序—零用金保管人於每星期六至會計室領取單面付款憑證，將稅法規定之憑證黏貼（已辦妥營利事業登記且領有統一編號之商號出具之收據或發票，若費用之支出，因性質特殊，無法取得憑證（如乘坐計程車等），則以本校之費用報銷格式核銷），經單位主管核准後，送至會計室審核（須注意憑證之合法性）並開立傳票，經校長核准後，由出納開立支票補足。

### 2、非指定用途之零用金：

- (1) 係為支付同一性質偶發性或緊急性之支出，於出納組設置零用金帳戶，額度為 \$ 50,000，供各單位申請，零用金額度得視情況於報請校長核准後增減之。
- (2) 借支程序：
  - \* 申請金額小於 \$ 3,000 者，經手人需填寫一式兩聯零用金借支單（如附表三），經單位主管及會計主管核准後，即可向出納組取款。
  - \* 申請金額大於 \$ 3,000 但小於 \$ 30,000 者，經手人亦需填寫零用金借支單，除先經單位主管及會計主管核准外，並須經校長核准後，始可向出納組取款。
  - \* 金額大於 \$ 30,000 之支出，不得申請零用金付款，應遵照一般採購程序辦理。
- (3) 費用報銷：

經手人應於取得零用金款項後一星期內完成購置支付事項，並向會計室依金額及性質領取付款憑證（單面—使用於無須列入財保登記者，雙面—使用於須列入財保登記者，即設備金額逾一百萬元，其使用年限在兩年以上者；但整批購置大量器具，每件金額雖未超過一萬元，但其使用年限在兩年以上者，仍應列財保登記，將合乎稅法規定憑證黏貼之。）

付款憑證經單位主管核准後，送至會計室審核（須注意憑證之合法性及是否須列財保登記）後，交出納組零用金保管人沖轉借支。

借支如超過一星期尚未辦理沖轉手續，會計室得將該款項轉入經手人個人借支戶，並於當月發薪時一次扣還。
- (4) 零用金之撥補：

零用金保管人於收到已核准並已黏貼合法憑證之付款憑證時，應逐筆登錄於零用金之支付清單，於每星期六結報，送會計室審核及開立傳票，經校長核准後，由出納組交回開立支票補足。

## 三、各零用金保管人應於年度決算時，將零用金交回出納組，以利盤點及管理。