

聖約翰科技大學零用金管理作業規範

93.09.14 第一次行政會議通過

一、目的

本校為便利零星支付，特設立定額零用金，由專人保管，以簡化作業程序，提昇行政效率。

二、依據：一般公認會計原則一致性規定

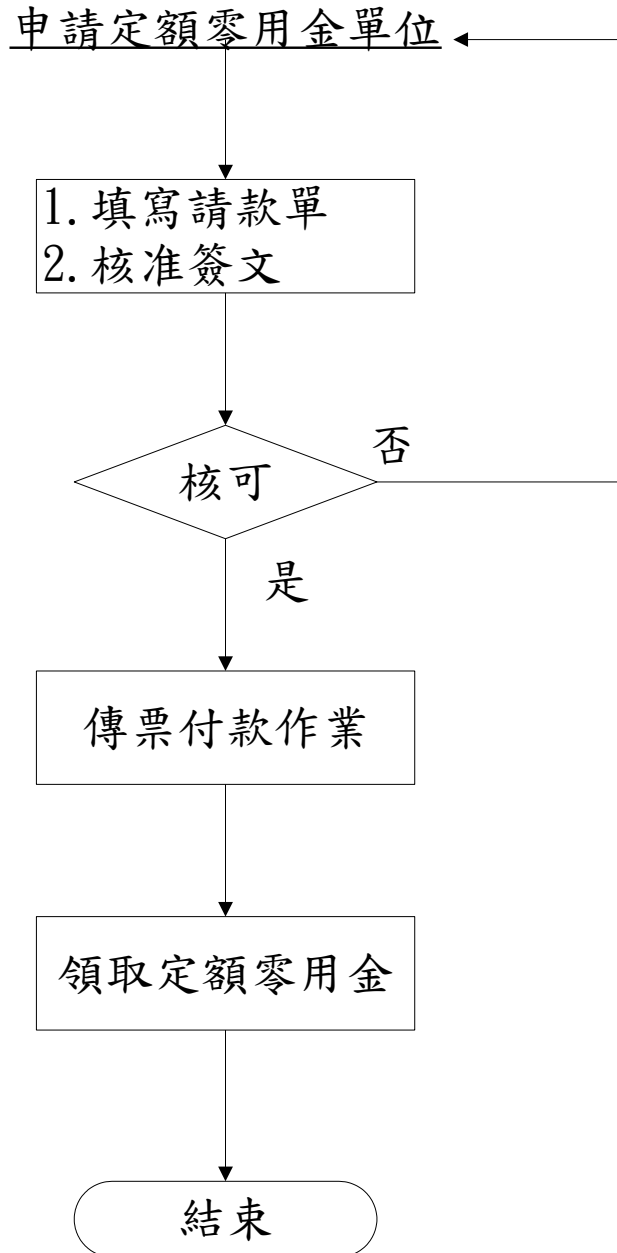
三、執行說明

1. 本校零用金採**定額預付制**，由申請單位以簽呈方式申請。
2. 各零用金應集中使用，並指定專人保管，其墊支與收回均應設帳登記(帳簿格式另製)，嚴禁私自挪用，如經查覺，即按「**侵佔及背信之規定**」簽報議處。
3. 零用金以供零星支付為主要目的；經費在**新台幣貳仟元(含)**以上事務性之採購案依學校經費支用辦法處理。
4. 申請零用金時，需檢附正式收據，填寫請款單據，送至會計室審核，經校長核准後，始得申請。若無法取得正式收據時，需填具**支出證明單**(可至會計室網站下載)。
5. 零用金保管人應在已付款項之請款單上蓋「**付訖**」字樣，並加蓋日期章，逐筆載入**零用金備查簿**，收款人須於當面點清金額，並於請款單背面簽章及加註領款日期。
6. 零用金保管人除天災或不可抗力之因素外，須負所有保管之責，並不定時清點庫存現金及核銷單據是否與申請數額吻合，以利權責劃分。
7. 零用金保管人須按月填具**零用金撥補核銷彙總表**，後附核銷憑證，向會計室申請補充零用金。
8. 為防止舞弊發生，加強內部控制制度，會計人員應**定期抽查與不定期檢查**，並填具**零用金檢查明細表**，做成記錄。
9. 本規範由行政會議決議，校長核准後實施，修正時亦同。

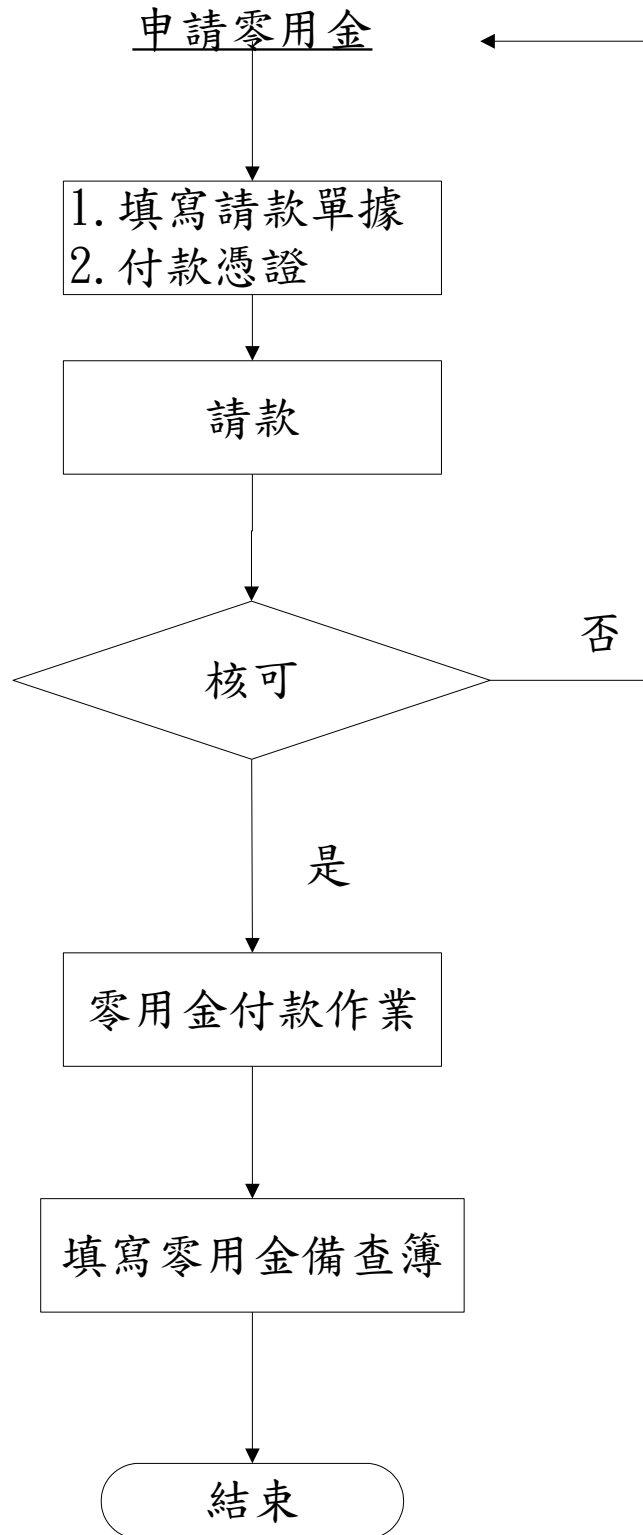
四、流程

1. 請領定額零用金

請領定額零用金作業流程圖



零用金付款作業流程圖



結報撥補零用金作業流程圖

