

仁德醫護管理專科學校零用金管理規則

99年11月03日99學年度第1學期第3次擴大行政會議決議通過

102年03月20日 101學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

109年05年月26日108學年度第2學期第4次行政會議通過

111年07年月25日110學年度第2學期第5次行政會議通過

壹、制定目的

- 一、零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置，促使一般小額支出得以迅速支付，並簡化會計帳務處理程序。
- 二、為使本校零用金之申請與保管處理程序有所遵循。

貳、適用範圍

- 一、本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣5,000元以下之小額支出，且必須符合適用範圍第三點（零用金支付項目）者，得由零用金項下支付。如支出額度須超過5,000元以上或因應緊急支用者，得簽請校長核准後實施。
- 二、有關資本支出、列管物品採購、計畫及各項補助（含配合款）經費支出，仍應依費用支給流程規定辦理。
- 三、零用金支付項目如下：
 - （一）教職員工短程車資。
 - （二）公務車之汽油、停車費、過路費。
 - （三）郵票、匯費、印花稅。
 - （四）來賓訪視及開會之餐費、點心費、飲料。
 - （五）其他小額之非經常事務性支出。

參、設置規定

- 一、本校零用金撥付一級單位採定額預付制，因業務需要得由會計室簽請校長核准後，設置之。
- 二、本校採定額零用金提撥制，其金額暫訂為新台幣貳拾伍萬元整，由總務處出納組保管，陳報校長核准後作業之，若為業務需要則增加零用金額度。

肆、零用金管理人

零用金之保管及使用，得由零用金保管單位之主管指定專人擔任，負責費用之初審支付及零用金之核銷等相關業務。

伍、支付規定

- 一、各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用保管人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。
- 二、各業務承辦單位人員以零用金支出之費用，其原始憑證應檢具合法憑證黏貼於「憑證黏存單」用紙上，經單位主管、總務主任核准後向零用金保管人領取。
- 三、零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號，並同時逐筆登入「零用金收支備查簿」（附件一）。出納人員於零用金撥補後，將支出過之憑證加蓋「付訖章」，以避免重複付款。

陸、撥補規定

- 一、零用金保管人應負責控制零用金之適當餘額，於申請撥補時應根據「零用金支付清單」（附件二）連同相關支出原始憑證，經出納單位主管核章後，送交會計單位審

核、製傳票，經校長核准後，由出納單位支領現金補充之。

- 二、會計室審核零用金報銷時，遇單據有疑異者，應直接通知零用金保管人辦理補正後於下次零用金報銷時再一併核付。
- 三、會計人員得不定期查核零用金收支明細與零用金結存情形，零用金盤點若發現有短少或異常時，應即查明原因，並由零用金保管人員補足之。
- 四、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。且將未核銷單據整理後送會計室核銷。

柒、零用金管理規則經行政會議通過，簽陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

附件一

零用金收支備查簿							
日期	核銷單號	申請單位	摘要	領款人	收入	支出	餘額

附件二

仁 德 醫 護 管 理 專 科 學 校 零 用 金 支 付 清 單 (年 月 日 起 至 年 月 日 止)						
NO.	付 款 日 期	核 銷 號 碼	支 用 單 位	摘 要	金 額	備 註
製表： 審核： 總務主任： 會計主任： 校長：						