

萬能學校財團法人萬能科技大學零用金管理辦法

91.1.9 公佈實施

101.01.03 行政會議通過

103 年 10 月 14 日 103 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過

107 年 3 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 為簡化小額經費申請、核銷，便利各單位零星購置，增進工作效率，特訂定本辦法。

第二條 各一級單位，得設置零用金，以支援本單位業務之用，應指定專人保管，其收支並應設帳登記(帳簿格式另製)，嚴禁私自挪用。

第三條 本零用金僅限預算內參仟元以內(含)小額零星支出(含列管之非耗材)。

第四條 零用金採定額預付制，額度為壹萬元整；如遇特殊情形，以專簽方式，每案最高上限貳萬元整。

第五條 為維持財產管理、經費之完整性、時效性，涉及所得之扣繳等，下列各項應依正常申請程序辦理，不得以零用金報支：

(1) 財產之購置。

(2) 人事費。

(3) 民間產學、政府機關各專案補助款(例：改善師資案、學輔專款等)。

第六條 各單位零用金由各該單位主管負完全責任，會計室僅負責事後憑證之審核。

第七條 零用金管理員應妥善保存其經管之零用金及支出所取得之原始憑證，並應隨時將支出情形登記於零用金備查簿。

第八條 零用金核銷時，零用金管理員應按支付日期填寫零用金單，並將所有原始憑證分類黏貼於支出憑證黏存單，經各單位核章後，送會計室審核撥補。

第九條 為因應會計室每學年度結算，各單位均應於公告時程內完成核銷程序。

第十條 為行使內部審核，會計室及稽核人員得不定期查核零用金備查簿與零用金結存情形，各單位不得拒絕之。

第十一條 其餘未盡事項，悉依政府支出憑證處理要點及相關辦法辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，**陳校長核定後公告實施**，修正時亦同。