

基督教台灣浸會神學院零用金設置及作業要點

民國九十九年四月十五日行政會議通過

民國一〇五年七月二十八日行政會議修正通過

民國一一四年六月二十七日行政會議修正通過

一、制訂依據

本校零用金設置及作業要點，係依據「學校財團法人及所設立學校建立會計制度實施辦法」訂定之。

二、適用範圍

- (一) 零星購置或零星小額支出，其單筆支出金額在新台幣 1,000 元(含)以下者。
- (二) 各單位因公務需要，須另保有定額零用金，經簽請校長核准後設置者。
- (三) 舉辦專案活動時，若需要以現金支付部份活動支出者（如：預訂租借場地設備、活動餐飲、用品、什項購置、講師費、主持費、表演費、油費、車資...等）經簽請校長核准後設置者。

三、設置方式

- (一) 零用金之設置採定額預付制，並視實際需要申請定期撥補。
- (二) 未申請設置零用金之單位，則統一設置於出納人員保管之。
- (三) 各單位權責主管及零用金保管人對於零星支出的報支情況，均應確實把關與審核支出之必要性、合理性、正確性等。

零用金保管人員職務異動時，應將保管之零用金整理報銷結清，由新交接人重新申請設置，零用金不得列為移交事項。

四、零用金之保管

零用金保管人應妥善保存零用金及支出所取得之原始憑證，隨時將支付情形登記於「零用金登錄簿」並將原始憑證黏貼於「零用金支出憑證黏存單」及定期盤點。會計單位得不定期實施零用金盤點稽核作業。

五、零用金之報銷、撥補

零用金保管人，應於每月結算或零用金餘額低於新臺幣\$2,000元時，彙總「零用金登錄簿」及相關原始憑證，黏貼於「零用金支出憑證黏存單」，並填寫「請款(採購)單」，經權責主管簽核，憑以向會計單位申請撥補。

六、報支人應檢附支出取得之原始憑證（如：發票、收據、支出證明單等），填具「請款(採購)單」，陳交權責主管簽核。送會計單位審核，經相關主管核章依

規定程序撥補。

- 七、零用金保管人應審核報支憑證之抬頭、統一編號、月份、金額…等是否正確無誤，並於給付零用金後，在報支憑證上蓋上或註明『付訖』，以防遺漏或重覆列支。
- 八、零星支出金額在 1,000 元以下者，能用零用金支出者儘量以不開立支票或匯款為宜，避免徒增作業負荷。
- 九、本要點未盡事項，依「支出憑證核銷作業要點」及其他相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。