

基督教華神學校財團法人中華福音神學研究院

零用金管理辦法

110年9月16日行政會議通過

為使本校零用金之申請與保管處理程序有所遵循，並使一般小額支出得以迅速支付、增進工作效益，特訂定「零用金管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第一條、零用金申請及繳回規定：

- (一) 零用金採用定額預付制，各單位因公務需要，需保有定額零用金者，應填寫「預支現金申請單」，需經單位主管及副校長核准後設置。但定額零用金申請金額達新台幣壹拾萬元以上者，需另經校長核准。
- (二) 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，負責費用之初審支付及零用金核銷等相關業務。
- (三) 零用金保管人員異動或離職時，原保管人應辦理零用金之報銷程序，並繳回剩餘之零用金。新保管人應重新申請零用金。

第二條、零用金適用範圍如下：

- (一) 董監事出席車馬費。
- (二) 教職員國內出差當日來回之差旅費、短程車資、誤餐費。
- (三) 公務車、私車公用之汽油、停車費、過路費。公務車之驗車費。
- (四) 郵票、銀行手續費、印花稅。
- (五) 外賓訪視及開會餐費、點心費、飲料。
- (六) 演講費及鐘點費。
- (七) 就學助學金、工讀金、慈惠金。
- (八) 其他小額之消耗性支出。
- (九) 其他零星修繕，因廠商非經常往來之支出。
- (十) 全校性活動之餐費、場勘等相關活動雜支。

(十一) 各項稅捐。

(十二) 旅遊平安保險保險費。

前項各項零用金支付金額，以單筆支出金額在新台幣伍仟元為限，但董監事出席車馬費、郵資、演講費、鐘點費、就學助學金、全校性活動雜支及各項稅捐等必須支用現金支付者不在此限。

第三條、零用金支付規定：

- (一) 請款人應備妥支出憑證及「請款單」，經相關權責單位主管之核准後，向零用金保管人員辦理核銷並領取現金。
- (二) 零用金保管人支付現金時，應請領款人當面點清數額、於「請款單」收款人欄簽名，並向領款人收取原始憑證（如發票或收據）。

第四條、零用金撥補規定：

- (一) 零用金支付後，零用金保管人員應將「請款單」予以編號、加蓋付訖章並註記付款日期。零用金保管人應至少每月結算並填具「零用金支用清單」，連同支出憑證、已支付之「請款單」，送會計單位審核，依規定程序撥還。
- (二) 會計審核零金報銷時，遇有不符規定者，應予剔除並通知零用金保管人；其餘合乎規定者，於編制傳票後轉送出納付款。
- (三) 年度會計年度終了時，零用金保管人員應辦理零用金之報銷撥補程序。

第五條、專案零用金規定：

- (一) 各單位因特定業務或大型活動需預支現金者，填寫「預支現金申請單」，經單位主管及副校長核准後，需於五個工作天前轉會計室辦理。但預支現金達新台幣壹拾萬元以上者，須經由校長核准。
- (二) 專案零用金自專案結束後，七日內需檢附相關支出憑證連同「請款單」、「零用金支用清單」辦理核銷。

第六條、各單位零用金由該單位零用金保管人負完全責任。會計人員得隨時派員抽查之。

第七條、本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

相關表單：「預支現金申請單」、「請款單」、「零用金支用清單」。

相關文件：無。

基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院

預支現金申請單

編號：

申請人：		申請部門		
		零用金保管人		
預支期間		預支金額		
預支項目	<input type="checkbox"/> 部門 <input type="checkbox"/> 專案 零用金申請； <input type="checkbox"/> 其他：			
內容說明	說明：			
校長核准	副校長核准	申請部門主管 審批	出納	申請人簽收

備註：

- 填寫「預支現金申請單」，應經單位主管及副校長核准後設置。但定額零用金申請金額達新台幣壹拾萬元以上者，需另經校長核准。
- 「預支現金申請單」經核准後，需於五個工作天前轉會計室辦理。
- 現金支出後可用「請款單」申請報銷費用或補回預支額度。
- 相關作業內容，請依「零用金管理辦法」程序辦理。