

基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院

零用金管理辦法

110年9月16日行政會議通過

112年12月8日行政會議修訂通過

113年6月14日行政會議修正通過

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) 零用金採用定額撥補制，各單位因公務需要，需保有定額零用金者，應填寫「零用金申請單」，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。
- (七) 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) 各項稅捐及規費。

(十二) 旅遊平安保險費、二代健保。

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、全校性活動雜支及各項稅捐、規費等必須以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)。
- (三) 零用金之支付除第四條另有規定外，每筆以不超過 5 千元為限；支出性質不符合零用金項目與支付金額超過新台幣 5 千元，應依正常請款程序辦理請款。
- (四) 零用金保管人應負責審核請款人所取具單據憑證是否符合相關規定，對於不合法之單據憑證，一律退件不予給付。

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「零用金支出清單」，連同支出憑證、已支付之「請款單」，送會計單位審核，依規定程序撥補。
- (二) 會計收到零用金撥補時，應審核及驗算「請款單」、「零用金支出清單」及憑證，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) 出納單位依據經權責主管簽核及會計單位審核登帳之傳票金額辦理撥補零用金。
- (四) 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「零用金申請單」，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」、「零用金支出清單」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。