

## 東南科技大學零用金撥支核銷作業要點

96學年度第2學期第7次行政會議修訂(97.05.13.)  
100學年度第2學期第4次行政會議修訂(101.04.03.)

### 一、目的：

本校為使零用金之申請、支付、管理及報銷作業有所遵循，特依現金及有價證券管理辦法第四條之規定制定本要點。

### 二、適用範圍：

本要點所指零用金之使用以小額為限且不得化整為零，其適用範圍如下：

- (一) 零星雜項費用之使用及教職員工之差旅加班費。
- (二) 每筆費用在新台幣二仟元以下之採購支出，得以零用金支付，超出上開金額之支付，一律按現金及有價證券管理辦法規定程序申請，並以票據支付之。
- (三) 可按正常程序採購教學及實習與事務性開支，不可用零用金支付或購買。
- (四) 事務組每日郵資、事務組公務車油資、推廣教育組每日郵資、出納組自動化繳費系統預借款等固定使用之週轉金。

### 三、相關承辦單位：

- (一) 申設單位：本校總務處得視實際需要，簽請核准設置零用金，並指定專人管理之；因組織異動而取消或合併或零用金經管人員異動，應繳銷原借支之零用金或移交新接人員。
- (二) 支付單位：本校會計室負責複核零用金之申請與撥補作業。
- (三) 報銷單位：零用金之設置單位為零用金報銷單位；零用金經管人員應將各項動支作初步審核及負責登帳及整理報銷工作。

### 四、零用金支用程序：

零用金採實報實銷方式，其支用依下列規定辦理。

- (一) 因公務需要先行借支者，得填具「零用金借支單」，並經核准後逕向零用金保管人員借支；而借支人應於任務完成三天內填具「零用金支出證明單」，附正式發票或收據，經權責主管簽准後，交零用金保管人員審核及沖帳或領（退款）。
- (二) 各單位人員為公務之需，差旅什費或公務之需，得先行購支，再依上述辦法辦理。
- (三) 無法取得正式憑證時，應依在規定之金額內支用，依規定請款；特殊超支情形，應有權責主管之簽准。

### 五、零用金保管及作業程序：

- (一) 零用金經管人員在付款時應審核：
  1. 支用申請與核准手續是否合乎規定。
  2. 填寫是否完備確實，憑證是否合法。
- (二) 零用金經管人員應序時登錄「零用金支出明細表」記錄支出明細，由代墊人簽領、零用金經管人員於憑證上蓋「零用金付訖」章，以「零用金支出明細表」核銷，並製作「零用金檢查報告表」，以為請求撥補之依據。
- (三) 會計室收到各零用金經管單位附上「零用金支出明細表」及相關憑證要求撥補時，應審核報銷憑證的合法性，審核無誤後，即編製傳票，呈核後轉出納撥補。

### 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修改時亦同。