

南華大學零用金管理辦法

87年10月26日行政會議通過

88年12月15日行政會議修正

99年09月29日行政會議通過

第一條：依據教育部98年2月4日公佈之「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」，並為統一給付各單位零用金管理標準，特訂立本辦法。

第二條：零用金採定額預付制，各單位如需保有零用金者，得指定專人為零用金保管人，需填寫「零用金增撥申請表」(如附件)，簽請校長核准後，設置之。

第三條：本零用金僅限於校內預算項下小額支出，即新台幣一萬元(含)以內者；且零用金支出合計達三千元以上才可請款。

第四條：零用金之報銷、撥補，每月以四次為原則。

第五條：零用金保管人需妥善保管零用金及支出所取得之原始憑證。

第六條：零用金核銷時，零用金保管人需檢附年度核銷明細表，並附上所有原始憑證，經主管簽章後，視同一般經費核銷程序，送交會計室審核、編製傳票，經校長核准後，由出納付款。

第七條：會計人員得不定期查核零用金結存情形。

第八條：本辦法經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

零用金增撥申請表

申請單位：

已編列零用金： 元

茲因業務需求或原因：

擬申請增撥零用金新台幣： 元

且依照零用金管理辦法，校內預算項下小額支出彙整達三千元以上核銷報支，俾利控管。

申請單位	會計室	校長或授權代理人