

國立臺灣師範大學零用金管理作業規範

98 年 12 月 9 日簽奉核定

101 年 6 月 20 日簽奉核定修正

編撰單位：總務處出納組

- 一、為建立本校零用金管理作業制度，加速本校小額支出發放作業時效與安全，特制定本作業規範。
- 二、本作業規範依行政院出納管理手冊制定之。
- 三、本校得斟酌零用金支用實際情形，由出納組專案簽陳零用金額定金額，並指定零用金管理人員負責統一保管支付，用以支付各單位於 1 萬元以下之小額支出，但不包括委辦補助計畫，以及涉及課稅所得（如出席費、演講費、訪談費、諮詢費及其他必須製作所得稅表之費用）之支出。若委辦補助計畫需借支零用金者，應另專簽申請並加會會計室。
- 四、各單位以零用金支出之費用，應以「黏貼憑證用紙」（含原始憑證如發票或收據）及「經借零用金報支清單」辦理結報，經相關權責單位及會計室審核，並奉核後送出納組辦理付款。
- 五、奉核定之零用金款額支出，出納組依各單位核銷憑證文件，在額定零用金範圍內辦理支付。
- 六、零用金管理人員應將支出憑證予以編號，依序登錄零用金管理系統（具備查簿功能）。每日彙集各單位應付款項，委託金融機構辦理匯撥受款人帳戶，付款時於支出憑證加蓋付訖及日期章。再依會計程序適時彙整憑證，檢附相關報表辦理結報、申請撥還零用金。
- 七、各單位因業務需要，得填具「零用金借用申請單」，經一級單位主管或其授權人核准後，在一定金額限額內向出納組請領，並應於借得款項日起 3 日內檢付支出憑證辦理核銷。
- 八、長期借用零用金之單位，應於簽奉核准借支額度內循環運用，並指定專責零用金管理人員，辦理收支登記、結報、申請撥還零用金等業務。
- 九、支付現金時，應請領款人當面點清數額，於備查簿簽章，並向領款人收取原始憑證（如發票或收據）。
- 十、會計年度終了前，當年度結存之零用金餘額，須辦理結轉或繳回程序。
- 十一、零用金管理人員應隨時清點手存現金、已支付尚未結報之單據數額、已支付已結報單據在途撥還數，以及各單位借支收據數之合計數，是否與額定零用金相符。
- 十二、零用金管理人員應妥慎保管零用金，不得任意挪用或墊借。除因天災、事變等非人力所及因素外，若有損失時，應由零用金管理人員負責賠償。
- 十三、本規範奉校長核定後實施，修正時亦同。