長榮大學零用金管理要點

94.12.29 第 7 次行政會議通過
96.09.06.96 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
110.03.04.109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
111.08.01.104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

一、 為規範本校零用金之申請、使用及管理，依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第 16 條及「長榮大學預算動支注意事項」第 8 條訂定之。

二、 零用金係為便利各單位零星或緊急小額支出，除董事會及校長室外，各一、二級單位需持有零用金者，每年七月須填具「零用金申請表」，由出納組專簽陳核同意後設置之，其額度以新台幣壹萬元為限，總務處出納組為因應業務及撥補需求，得持有新台幣壹拾萬元之零用金。

三、 零用金每筆支付款項以新臺幣伍仟元以下為限。有關資本支出、研究計畫、各項專案補助款及其他依會計規定不得由零用金支出之項目，應依財務處「長榮大學預算動支注意事項」規範之程序辦理。

四、 零用金應避免逐件零星結報撥補，應於支出累計達三分之二或預算動支一個月內須完成核銷者，始申請撥補。

五、 零用金結報撥補時，零用金保管人需填「零用金結報明細表」， 並檢附所有支出憑證，經主管簽核，送交財務處審核後，由總務處出納組撥補之。

六、 經管零用金人員應妥善保管零用金，嚴禁私自挪用，如經查覺，即按「挪用公款」簽報議處，並負行政及賠償責任。

七、 各權責單位(單位主管、出納組、財務處、稽核單位)得不定期查核零用金結存情形。

八、 學年度終了前，當年度結存之零用金餘額須辦理繳回程序，下學年度再行具領使用。

九、 本要點經行政會議通過，陳校長公布後施行，修正時亦同。