

# 環球科技大學零用金管理辦法

環球科技大學第43次行政會議(103.09)制定

環球科技大學第80次行政會議(107.04)修正

環球科技大學第96次行政會議(108.12)修正

環球科技大學第108次行政會議(109.12)修正

- 第一條 為使本校零用金之申請設置與領用撥補制度化，以方便管理作業有所依循，特制定「環球科技大學零用金管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 零用金係指本校撥供總務處及進修部零星支出之定額現金。總務處事務與保管組及進修部其收支應設帳登記，總務處出納組用於櫃檯收款及自動繳款系統找錢使用，不得任意挪用墊借，並應指定專人管理。
- 第三條 零用金之撥付採定額預付制，總務處事務與保管組及出納組每月最高六萬元，進修部每月最高五萬元，必要時得簽請校長核准預支或提高零用金額度。
- 第四條 零用金之支付，以每筆金額新台幣五千元(含)以下之零星支付為原則，支付時應逐筆登載入「零用金收支表」，受款人領訖時當面點清無誤後簽章，並註明領款日期，供日後查詢。
- 第五條 零用金之核銷，依本校會計室相關規定辦理。
- 第六條 零用金之撥補，由零用金經辦人印製「零用金彙總表」連同支出憑證，送會計室審核，依規定程序撥補，以每月三次為原則。
- 第七條 零用金之經辦人應妥善保存其經管現金及支出索取之原始憑證影印本，並隨時將支付情形登記於「零用金備查簿」。
- 第八條 本校會計人員及稽核人員得不定期查核零用金收支與結存情形。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。



