

財團法人東海大學附屬高級中等學校零用金管理辦法

100年3月22日第5次行政會議討論通過

101年3月30日第3次行政會議修訂通過

106年9月26日第4次行政會議修訂通過

106年12月19日第8次行政會議修訂通過

- 第一條 為建立本校零用金之管理機制，特依據教育部98年2月修訂之『學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法』相關規定訂定本辦法。
- 第二條 零用金係為各項非經常性之零星支付及因應緊急支用而設置。
- 第三條 本校採定額零用金制度，定額數為新台幣貳拾萬元整，由出納組人員專責保管。
- 第四條 年度開始，出納組長應於零用金核定額度內，簽會會計室並奉校長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。
- 第五條 各單位支用零用金，須經其單位主管及總務主任核准，向零用金保管人員借款備付，並以每筆新臺幣壹萬元整為限。惟逾本限額之支付，應另陳請校長核准後方能辦理支用。
- 第六條 各業務承辦人員辦理以零用金報支之各項支出，仍應依相關行政程序逐級陳核，並自借款日起五日內檢附支出憑證辦理核銷。
- 第七條 零用金保管人員應妥善保存其經管之零用現金及支出所取得之原始憑證，並隨時將支付情形登錄於零用金備查簿。
- 第八條 為維持財產管理之完整性，凡單價在壹萬元以上或使用年限在兩年以上之機械、儀器設備、交通運輸設備及雜項設備等財物之採購，應依本校採購程序辦理，不得以零用金報支。
- 第九條 零用金餘額低於新臺幣壹萬伍仟元時，應填具「零用金支用清單」並檢附支出憑證黏存單，陳請會計室及校長核准後辦理撥補。
- 第十條 辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之合計數相符。
- 第十一條 會計年度終了時，應辦理零用金之結轉或繳回。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。