

慈濟大學庶務零用金使用管理要點

92年9月16日陳校長核准修訂

99年11月26日陳校長核准修訂

零用金之使用管理為本校非經常性之零星支用或臨時性支出費用申請撥款。

- 一. 零用金之保管：由總務處庶務組擇一專門人員管理。
- 二. 零用金之額度：每個案限額新台幣貳仟元以下。
- 三. 零用金之支用：由校務行政系統之零用金申請單，填單傳送單位主管審查，再傳送零用金管理單位審核，另請款人需檢附合法之支付單據憑證，並於單據上註明單號，姓名、分機送零用金管理單位審核，檢查無誤方可支付。支付單據憑證不符規定者，以退件處理，不得以零用金支付。
- 四. 支用原則：以下各項請依零用金請領程序申請。
 1. 公務車之油資檢附發票，發票上須打入統一編號及車號，割草機用油免車號。
 2. 沖洗相片、清潔用品。
 3. 一般刻印，請付印樣(不含職名章，職名章之製作，由人事室統一簽准製作發給)。
 4. 非經常性或緊急性之支出，經專案陳核者。
- 五. 以下各項請按程序請領不得由零用金款項下支付。
 - 1 公務郵政或宅急便寄件，交由文書組代收件寄送。
 - 2 設備類，請依採購程序辦理。
 - 3 門鎖及鑰匙，填單申請由校方供應，持有人負保管之責，如有遺失請自行負責。
 - 4 圖書雜誌之申購，由圖書館採購借用。
 - 5 文具費：需要文具、光碟片、一般電池。向保管組請領，保管組統一採購為原則。
 - 6 物品、教學器材之修繕，請填寫校務行政系統修繕單，由營繕組辦理。
 7. 教學研究用試藥、電腦耗材等，及印刷品、影印資料費用，校外專案研究計畫經費等請依採購程序辦理。
 8. 同一案件為超過零用金申請額度兩仟元之內限制而拆開申請者(除婚喪慰賀外)。
- 六. 零用金之額度：零用金支付兩仟元內組長決行。
- 七. 零用金之請款撥補：承辦人於校務行政系統送案及檢附支付憑證，送會計室審查，符合支付規範，即按學校付款日期撥補支付款。
- 八. 本要點陳校長核定後公告實施，修正時亦同。