業管單位:總務處出納組

台鋼學校財團法人台鋼科技大學零用金使用及管理規則

99 年 10 月 7 日行政會議修訂通過
99 年 11 月 28 日董事會修訂通過
101 年 10 月 31 日行政會議修訂通過
101 年 11 月 23 日董事會修訂通過
113 年 04 月 23 日行政會議修訂通過

一、台鋼學校財團法人台鋼科技大學(以下簡稱本校)為建立本校零用金管理制度，特制定「台鋼學校財團法人台鋼科技大學零用金使用及管理規則」(以下簡稱本規則)。

二、本校零用金採定額制其限額依校長核定，由出納組經管，用以支付每筆金額在3,000元（含）以下之小額經費開支。

三、零用金經各單位提出申請，由專人保管及支付，應逐筆載入零用金備查簿。

四、各單位請領零用金時，應備妥各項收據、清冊等原始憑證，經核定後始得支付現金或辦理轉帳作業。金額在2,000元（含）以下經總務長核決，金額在2,000元以上需經校長核決。

五、會計年度終了，該年度結存之零用金餘額，可於下個會計年度繼續使用、撥補。

六、零用金經管人員必須隨時清點庫存現金，並統計已支付尚未結報之單據數額和已支付結報單據尚在撥補中之合計與零用金定額是否相符。

七、零用金經管人員必須注意在已支付之單據上加蓋付訖及日期戳章。

八、庫存現金應投保庫存現金險，除天災、事變等不可抗力之因素外，若有損失時，應由零用金經管人員負責賠償。

九、經管零用金人員，不得任意挪用或墊借。

十、本規則經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。