

中臺科技大學零用金管理辦法

文件編號：OCR305
1120426 行政會議通過

- 第一條 為使零用金之設置、報銷、撥補、保管作業有所遵循，加強現金管
控，掌握時效，特訂定本辦法。
- 第二條 零用金適用範圍及原則：
一、支領及報銷零用金之範圍係各單位因公辦理雜項事務且原則上
單筆支出金額在1萬元(不含)以下者適用。
二、零用金之報銷及撥補，每月以二次為原則。
三、可依正常程序採購之事務性開支及財產，不得以零用金支付或購
買。
- 第三條 零用金設置：
一、為便利小額零星開銷支付，依各單位需求狀況，得設置零用金。
零用金之設置及額度，應由校長核准。
二、各單位新設零用金應擬具簽呈，經權責主管核准後轉會計處編
製傳票並撥付。零用金之保管及零星費用之報銷，由單位主管
指定專人負責。
三、零用金之支出性質，以原設置目的之範圍為限，不得擅作其他
用途。
四、零用金保管人因職務異動、離職或業務上已不再需要者，應妥
善辦理移交、變更保管人或繳回剩餘零用金。
- 第四條 零用金報銷：
一、零用金之支付每筆以不超過1萬元(不含)為限，支付金額超
過1萬元者，須簽請校長同意後始得申請。零用金保管人應負責
審核請款人所取具單據憑證是否符合相關規定，對於不合法之單
據憑證，一律退件不予給付。
二、申請人應依本校採購作業辦法進行採購核准程序，並註明「使
用零用金」字樣，經權責主管簽核同意後，交零用金保管人收
執付款。零用金之借支，經手人應於一星期內，取得正式發票
或收據，經權責主管核准後，交零用金保管人沖轉借支。
三、零用金保管人應定期彙總付款資料，登錄於「零用金報銷清

單」，送權責主管核准後依零用金撥補作業辦理。

第五條

零用金撥補程序：

- 一、零用金保管人應隨時注意零用金數額，於零用金用罄時，應檢具「支出憑證黏存單」及「零用金報銷清單」，經權責主管簽核後，送會計處編製傳票，始得進行零用金撥補作業。如所附憑證有不合規定之情事，會計處應予以退回要求補正及文件齊備後，再依上述流程辦理。
- 二、零用金保管人員依據經權責主管簽核後「支出憑證黏存單」及「零用金報銷清單」之金額辦理撥補零用金。

第六條

零用金保管：

- 一、零用金保管人員於設置並支領零用金時，應出具「零用金保管條」存會計處備查，如有金額短少者由保管人員負責賠償。
- 二、零用金保管人員更換時，原保管人員辦妥移交工作後，由新任保管人員出具零用金保管條交會計處後，由會計處檢還原保管收據予原保管人員，免除原保管人責任。
- 三、為避免舞弊情況發生，零用金保管人員應定期輪調，以不超過二年為原則。

第七條

零用金盤點：

每年應作定期與不定期盤點，會計處每年至少監督盤點一次。校方得派員(稽核人員或非經管現金之人員)於不預先告知情況下進行不定期抽盤零用金，了解其支付及保管情形是否依規定辦理，並與手存未報銷憑證金額及報銷中未撥補金額加總，以確定與設立總額相符。如盤點過程及結果發現缺失，應作成報告，並陳校長核示後擬訂改善對策。

第八條

本辦法經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。