

# 元智大學零用金管理辦法

79.07.10 78 學年度第 25 次行政會議通過

114.02.12 113 學年度第 10 次行政會議修訂通過

- 第一條 為利本校零用金之管理有所遵循，特訂定本辦法。
- 第二條 零用金之用途，以公務預算或附屬單位預算所列之零星支出及支用代辦經費之採購為限，不得移作他用。
- 第三條 本辦法所指零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校各單位零用金用以支付在一定金額以下之經費支出，其使用以單筆新台幣壹萬元（含）以下之小額支出為限，且不得化整為零。
- 第四條 支用零用金，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。
- 第五條 計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。
- 第六條 無須保有零用金時，應辦理繳回程序，將零用金全數繳回校庫。
- 第七條 零用金保管人因職務異動、離職，應妥善辦理移交、變更保管人或繳回零用金；如遇所屬單位整併變動，應依規定先辦理結算繳回零用金，再重新簽請保有零用金。
- 第八條 零用金保管人，以本校專任人員為限；保管人應妥慎保管零用金，不得任意挪用或墊借。除因天災、事變等非人力所及因素外，若有損失時，應由零用金保管人負責賠償。
- 第九條 零用金之支用：請款人須檢附合法支付憑證，經單位主管核准後方可支用。
- 第十條 零用金保管人應隨時登錄零用金之收支情況及用途、金額及領用人，並應隨時清點手存現金、已支付尚未結報之單據數額、已支付已結報單據在途撥還數，以及各項憑證收據數之合計數，是否與額定零用金相符。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後實施。