

東海大學零用金管理辦法

100年1月5日 行政會議通過

113年6月12日第113-05次行政會議修正通過

- 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 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。
- 第三條 零用金採定額制，最高額度以新台幣三萬元為原則，必要時得視實際需要簽請校長核准後，提高零用金額度。
- 第四條 本校各單位如需保有零用金者，簽請校長核准後，由單位主管指派零用金保管人填製【東海大學零用金保管約定書】，循付款申請流程申請撥付之，會計年度終了前，當年度結存之零用金餘額，須辦理結算並重簽零用金保管約定書；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。
- 第五條 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，應依本辦法第四條規定先辦理結算繳回零用金，再重新簽請保有零用金。
- 第六條 零用金保管人，以本校專任人員或計畫專任助理為限；需求單位主管或計畫主持人為當然之連帶保證人；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，應由零用金保管人及其主管負責賠償；如有違規情節重大者，由會計室提出懲處建議，簽奉校長核准後，依校內規定辦理。
- 第七條 零用金保管人應設置「零用金收支登錄簿」，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，以及各單位借支收據數之合計數，是否與額定零用金相符。
- 第八條 零用金保管人應於零用金支出半數後，循付款申請流程、以適當經費預算項目申請撥補。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後實施。