

真理大學零用金管理及使用規定

114 年 5 月 26 日行政會議通過

- 第一條 為便利本校辦理經常性小額支出及緊急性之採購支出，簡化撥款程序並提升行政效率，特訂本規定設置零用金並規範其管理與使用。
- 第二條 行政一級單位因業務需要得申請定額零用金。每學年以簽呈會辦會計室送校長核定額度。
- 第三條 使用規定：
零用金之使用應以零星且無法依一般付款程序辦理的支出為原則。經常往來的廠商不得以零用金支付貨款或費用。
零用金每筆支付限額為 10,000 元，在年度預算內且金額未超過此限額之小額支出，得以零用金支付。
零用金經管人員應逐日逐筆將使用情形記載於「零用金備查簿」（如附件一）。
各單位人員向該單位零用金經管人員領款時，應附合法原始憑證。
- 第四條 保管規定：
零用金一律存入銀行。
儲存零用金之銀行帳戶須為專戶，不得與私人存款共用。
- 第五條 稽核規定：
本校稽核人員或會計室得隨時派員檢查零用金使用情形，零用金經管人員應配合稽核人員的稽核作業。
零用金經管人員應備妥零用金備查簿、原始付款憑證、存摺及剩餘零用金備查。剩餘零用金若有短缺應向稽核人員說明原因並自行歸墊；若有盈溢由稽核組或會計室通知繳回出納組。
若零用金備查簿記載不實或不完備，或有違規、違法情事者，由稽核組或會計室簽請校長處分。
- 第六條 撥補規定：
由零用金經管人檢附原始憑證，並應粘貼於請購單或請款單，併同零用金支付清單（如附件二）送交會計室審核，編製傳票，經校長核准後，由出納組撥款至零用金經管人員的銀行零用金專戶。
- 第七條 繳回規定：
期末將剩餘零用金及全年存款利息繳交出納組，繳交日期依會計室每學年所發「各單位期末有關會計業務應注意事項」的規定。
- 第八條 本規定經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

【附件一】

真理大學
零用金備查簿
中華民國 年 月

第 頁

支付日期			科目	原始憑證		摘要	金額	備註
年	月	日		名稱	張數			
			合計					

零用金經管人員簽章：

說明：

- 1.零用金支付清單與零用金備查簿格式相同。
- 2.申請補充零用金時，應檢附零用金支付清單連同原始憑證送會計室。
- 3.一次清單有兩張以上者，應加編頁數，並加結合計數。

尺寸：長×寬(297×210)公厘

【附件二】

真理大學
零用金支付清單

中華民國 年 月 日至中華民國 年 月 日

第 頁

支付日期			科目	原始憑證		摘要	金額	備註
年	月	日		名稱	張數			
			合計					

零用金經管人員簽章：

說明：

- 1.零用金支付清單與零用金備查簿格式相同。
- 2.申請補充零用金時，應檢附零用金支付清單連同原始憑證送會計室。
- 3.一次清單有兩張以上者，應加編頁數，並加結合計數。

尺寸：長×寬(297×210)公厘