

# 中華醫事科技大學 零 用 金 管 理 辦 法

民國九十八年五月十五日行政會議修正通過實施

民國九十九年七月二十三日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十四日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十九日校務會議修正通過後實施

# 零用金管理辦法

民國九十八年五月十五日行政會議修正通過實施

民國九十九年七月二十三日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十四日行政會議修正通過後實施

民國九十九年十二月二十九日校務會議修正通過後實施

第一條 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

第二條 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣100,000元，由出納組保管。

第三條 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新臺幣3,000元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

第四條 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。

第五條 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號註明付訖及日期章，隨時逐筆記入「零用金支出清單」檔案備查。

第六條 零用金於支付後餘額低於新臺幣50,000元或月底結帳時，按日期整理歸類，填具「零用金支出清單」，連同

支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，  
依規定程序撥補。

第七條 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金支出清單」  
並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之合計數相符。

第八條 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。