

法規名稱	零用金管理辦法	最新修正日期	106/05/22
制定單位	會計財務室	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 1 頁

## 中山醫學大學零用金管理辦法

- 第一條 為使零用金之設置、報銷、撥補、保管作業有所遵循，特訂定本辦法。
- 第二條 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(含)以下者適用。
- 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單位編製傳票並撥付。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 萬元為限，支付金額超過 1 萬元者，須經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、申請人應先擬具簽呈或依本校採購管理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：  
一、零用金保管人應隨時注意零用金數額，於零用金用罄時，配合本校「支出憑證審核辦法」規定，應檢具「支出憑證黏貼單」及「零用金報銷清單」，經權責主管簽核後，送會計單位編製傳票，始得進行零用金撥補作業，若所附憑證有不合規定之情事，會計單位應予以退回要求補正及文件齊備後，再依上述流程辦理。  
二、出納單位依據經權責主管簽核及會計單位審核登帳之傳票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」存會計單位備查，如有金額短少者由保管人員負責賠償。  
二、零用金管保人員更換時，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單位後，由會計單位檢還原保管收據予原保管人員，免除原保管人責任。

法規名稱	零用金管理辦法	最新修正日期	106/05/22
制定單位	會計財務室	頁碼 / 總頁數	第 2 頁 / 共 1 頁

三、為避免舞弊情況發生，各單位零用金保管人應依職務輪調原則辦理輪調。

第 七 條

零用金盤點：

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

本辦法經校務會議審議，呈送董事會審核通過後，由校長公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 附件一、零用金報銷清單  
附件二、零用金保管條

※修正記錄： 103 年 11 月 10 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過  
103 年 11 月 11 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過  
103 年 11 月 24 日 第 13 屆第 4 次董事會議通過  
106 年 4 月 18 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議  
106 年 5 月 22 日 第 13 屆第 25 次董事會議通過