

## 零用金之處理原則

### 一. 依據 88 年 9 月 1 日行政會議之決議辦理。

1. 為了提高效率，減少小額零星款項目單次申請之不便，由 88 學年度起試辦各處室科設置零用金。
2. 各單位零用金如下：處：5,000 元 室：2,000 元 科：5,000 元  
夜間部、進修補校：5,000 元。
3. 零用金只能用於購買辦公事務性用品、實驗耗材、小修等金額在 500 元以下之零星支付。
4. 依 90 年 8 月 8 日行政會議之決議新增圖書館及電算中心各 5,000 元。

### 二. 處理原則

1. 各處、室、科需指派一名零用金保管人，並簽妥「保管條」存放於會計室，零用金保管人若調職或離職，新、舊保管人請至會計室辦理保管條之變更。
2. 零用金之核銷，原則上以一個月核銷一次，但
  - (1) 未滿一個月但總金額已達零用金之 1/2 以上，可以提前核銷。
  - (2) 雖滿一個月但總金額未達零用金之 1/2，可以至金額達 1/2 以上時，再行核銷。但一個學期（2 月及 7 月）至少要核銷一次。
3. 核銷時應依「核銷應行注意事項及一些相關規定」辦理，並附「零用金支付清單」、「憑證」及「預算執行記錄表」。
4. 零用金領用人需在備註欄簽名，零用金保管人收到填補零用金時亦要在自存零用金支付清單之備註欄註明收到之金額及日期。
5. 原始憑證（收據或發票等）上需要有領用人及單位主管之簽名，若單位主管親自為之，只要單位主管簽名即可。
6. 零用金在每年 7/31 時，其金額應為保管之總額。
7. 零用金支付清單請自存乙份以利查帳，每年 8 月之第二個星期一，請各零用金保管人將裝訂好之整年度「零用金支付清單」（一級主管需蓋章）及零用金送至會計室接受盤點。
8. 在每年 8 月份簽證會計師至本校查帳時，請各單位配合。
9. 零用金支付清單之磁片可至會計室借用。

### 三. 附件：

1. 保管條
2. 零用金清單
3. 零用金支付清單
4. 零用金支付清單範例