

## 元智大學零用金管理辦法 條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p><b>第一條</b>  <del>依教育部台(65)參字第2510號令公佈私立學校會計制度準則設立之。</del><u>為利本校零用金之管理有所遵循，特訂定本辦法。</u></p>	<p>第一條            依教育部台(65)參字第2510 號令公佈私立學校會計制度準則設立之。</p>	法令更修
<p><b>第二條</b>  <del>零用金採定額預付制，額度為新台幣壹拾伍萬元，由出納人員保管(或由總務主管另指定專人負責)。各一級單位如需另保有零用金者，得簽請校長核准後，設置之，其額度為新台幣壹萬元。</del><u>之用途，以公務預算或附屬單位預算所列之零星支出及支用代辦經費之採購為限，不得移作他用。</u></p>	<p>第二條            零用金採定額預付制，額度為新台幣壹拾伍萬元，由出納人員保管(或由總務主管另指定專人負責)。各一級單位如需另保有零用金者，得簽請校長核准後，設置之，其額度為新台幣壹萬元。</p>	明確規範零用金用途
<p><b>第三條</b>  <del>本辦法所指零用金僅限於小額支出，及新台幣伍仟元(含)以內者，若有超過伍仟元需由零用金中立即支付者，得簽呈校長核准後支付之。</del><u>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。</u></p>	<p>第三條            本零用金僅限於小額支出，及新台幣伍仟元(含)以內者，若有超過伍仟元需由零用金中立即支付者，得簽呈校長核准後支付之。</p>	提高小額支出上限
<p><b>第四條</b>  <del>零用金之報銷，撥補每月以四次原則。</del><u>支用零用金，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。</u></p>	<p>第四條            零用金之報銷，撥補每月以四次原則。</p>	刪除撥補次數限制
<p><b>第五條</b>  <del>零用金管理員需妥善保存其經營之零用現今及支出索取之原始憑證，並隨時將支付情形登記於零用現金簿。</del><u>計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。</u></p>	<p>第五條            零用金管理員需妥善保存其經營之零用現今及支出索取之原始憑證，並隨時將支付情形登記於零用現金簿。</p>	條文內容變更，依主管機關規定，除合於墊付外，款項之支用，逕付受款人。

修正後條文	原條文	說明
<p><b>第六條</b>  <del>零用金報銷拾，零用金管理員需填零用金支出明細表，並附上所有原始憑證，經總務主管（或一級單位主管）簽章後，送交會計填制傳票，經校長核准後，由出納開支票補充之。</del>  <u>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。</u></p>	<p>第六條  零用金報銷拾，零用金管理員需填零用金支出明細表，並附上所有原始憑證，經總務主管（或一級單位主管）簽章後，送交會計填制傳票，經校長核准後，由出納開支票補充之。</p>	條文內容變更，零用金繳回程序。
<p><b>第七條</b>  <del>以零用金報支之單位自辦採購案件仍應依正常採購程序辦理。</del>  <u>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，應依規定先辦理結算繳回零用金，再重新簽請保有零用金。</u></p>	<p>第七條  以零用金報支之單位自辦採購案件仍應依正常採購程序辦理。</p>	條文內容變更，規範零用金保管人變更及單位調整時之處理方式。
<p><b>第八條</b>  <del>會計人員得不定期查核零用現金簿與零用金結存情形。</del>  <u>零用金保管人，以本校專任人員為限；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，應由零用金保管人負責賠償。</u></p>	<p>第八條  會計人員得不定期查核零用現金簿與零用金結存情形。</p>	條文內容變更，規範零用金保管人的資格與責任。
<p><b>第九條(新增條文)</b>  <u>零用金之支用：請款人須檢附合法支付憑證，經單位主管核准後方可支用。</u></p>	<p><b>(新增條文)</b></p>	新增條文，規範零用金支用流程。
<p><b>第十條(新增條文)</b>  <u>零用金保管人應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，以及各項憑證收據數之合計數，是否與額定零用金相符。</u></p>	<p><b>(新增條文)</b></p>	新增條文，規範零用金保管人的監控與管理責任。
<p><b>第十一九條</b>  <del>本辦法經行政會議通過後，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。</del></p>	<p>第九條  本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。</p>	條次變更。

## 元智大學零用金管理辦法 (修正後全文)

79 年 7 月 10 日 第 78 -25 次行政會議通過

114 年 2 月 12 日 第 113-10 次行政會議通過

- 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 零用金之用途，以公務預算或附屬單位預算所列之零星支出及支用代辦經費之採購為限，不得移作他用。
- 第三條 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。
- 第四條 支用零用金，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每筆支付最高限額為新台幣一萬元。
- 第五條 計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。
- 第六條 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。
- 第七條 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，應依規定先辦理結算繳回零用金，再重新簽請保有零用金。
- 第八條 零用金保管人，以本校專任人員為限；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，應由零用金保管人負責賠償。
- 第九條 零用金之支用：請款人須檢附合法支付憑證，經單位主管核准後方可支用。
- 第十條 零用金保管人應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，以及各項憑證收據數之合計數，是否與額定零用金相符。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後實施。

## 元智大學零用金管理辦法

79.07.10 七十八學年度第二十五次行政會議通過

- 第一條 依教育部台(65)參字第2510號令公佈私立學校會計制度準則設立之。
- 第二條 零用金採定額預付制，額度為新台幣壹拾伍萬元，由出納人員保管（或由總務主管另指定專人負責）各一級單位如需另保有零用金者，得簽請校長核准後，設置之，其額度為新台幣壹萬元。
- 第三條 本零用金僅限於小額支出，及新台幣伍仟元（含）以內者，若有超過伍仟元需由零用金中立即支付者，得簽呈校長核准後支付之。
- 第四條 零用金之報銷，撥補每月以四次原則。
- 第五條 零用金管理員需妥善保存其經營之零用現金及支出索取之原始憑證，並隨時將支付情形登記於零用現金簿。
- 第六條 零用金報銷時，零用金管理員需填零用金支出明細表，並附上所有原始憑證，經總務主管（或一級單位主管）簽章後，送交會計填制傳票，經校長核准後，由出納開支票補充之。
- 第七條 以零用金報支之單位自辦採購案件仍應依正常採購程序辦理。
- 第八條 會計人員得不定期查核零用現金簿與零用金結存情形。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。