

東海大學零用金管理辦法 修訂對照表

本次行政會議通過 (113年6月12日第113-05次行政會議修正通過)		上次行政會議通過 (100年1月5日行政會議修正通過)		說明
法規名稱	東海大學零用金管理辦法	法規名稱	東海大學 使用教育部補助及委辦經費 零用金管理辦法	刪除「使用教育部補助及委辦經費」，改為本校所有經費皆適用本辦法。
第一條	<u>為利本校零用金之管理有所遵循，特訂定本辦法。</u>	第一條	依教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正公布之「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」訂定「東海大學使用教育部補助及委辦經費零用金管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	依112年8月16日稽核查核結果建議修正。
第二條	本辦法所指零用金 <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</u> 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。	第二條	本辦法所指零用金之使用， 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。	參照行政院出納管理手冊第六章增訂零用金定義。
第三條	零用金採定額制，最高額度以新台幣 <u>三萬元為原則，必要時得視實際需要簽請校長核准後，提高零用金額度。</u>	第三條	零用金採定額制，最高額度以新台幣 <u>五萬元為原則，必要時得簽請校長奉核預支或提高零用金額度。</u>	1. 酌作文字修正。 2. 降低零用金保管額度，以減少風險。
第四條	本校各單位如需保有零用金者，簽請校長核准後，由單位主管指派零用金保管人填製【東海大學零用金保管約定書】，循付款申請流程申請撥付之， <u>會計年度終了前，當年度結存之零用金餘額，須辦理結算並重簽零用金保管約定書；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>	第四條	本校各單位如需保有零用金者， 得 <u>視實際需要決定其額度後，簽請校長核准始得</u> 填製【東海大學零用金保管約定書】，循付款申請流程申請撥付之； 廢置時應 將零用金全數繳回校庫。	1. 參照行政院出納管理手冊第六章零用金作業程序，明訂會計年度終了結報程序。
第五條	<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，應依本辦法第四條規定先辦理結算繳回零</u>			新增第五條明訂零用金保管人異動，或單位整併之零用金處理方式。

	<u>用金，再重新簽請保有零用金。</u>			
第六條	零用金保管人，以本校專任人員或計畫 <u>專任</u> 助理為限；需求單位主管或計畫主持人為當然之連帶保證人； <u>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，應由零用金保管人及其主管負責賠償；如有違規情節重大者，由會計室提出懲處建議，簽奉校長核准後，依校內規定辦理。</u>	第五條	零用金保管人，以本校專任人員或計畫助理為限；需求單位主管或計畫主持人為當然之連帶保證人。	1. 增訂本條後段文字，明訂零用金保管人職責。 2. 條號變更。
第七條	零用金保管人應設置「零用金收支登錄簿」，隨時登錄零用金之收支情況及用途、金額及領用人， <u>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，以及各單位借支收據數之合計數，是否與額定零用金相符。</u>	第六條	零用金保管人應設置「零用金收支登錄簿」， 並 隨時登錄零用金之收支 出 情況及用途、金額及領用人。	1. 參照行政院出納管理手冊增訂本條後段文字 2. 條號變更。
第八條	(未修訂)	第七條	零用金保管人應於零用金支出半數後，循付款申請流程、以適當經費預算項目申請撥補。	條號變更。
第九條	(未修訂)	第八條	本辦法經行政會議通過後實施。	條號變更。

(本修訂對照表僅供對照參考用，正式條文仍以修訂後辦法全文為準)