

## 中原大學零用金使用規定

一、本校為便利各單位零星購置，增進工作效益，特設零用金制度，以資依據。

二、零用金設置單位暨數額表另製發。

三、各零用金應集中使用，並指定專人保管，其墊支與收回均應設帳登記(帳簿格式另製)，嚴禁私自挪用，如經查覺，即按「挪用公款」簽報議處。

四、零用金支援對象：除事務組支援校本部各行政單位外，其餘各學系(組)均以支援本單位業務需要，建教合作以支援本計畫研究需要使用為範圍。

五、零用金使用規定暨作業程序：

(一)各單位因業務需要，在壹萬元以下之零星購置，可由零用金項下墊支，如係教職員工自行辦理者，應出具借據，經單位主管核定後先行墊借，俟取得發票或收據(如無法取得發票或收據者可填黃色支出證明單代替)後持向零用金管理員結清，並取回借據，以清手續。

(二)零用金管理員應將零星購置有關憑證(發票或收據)彙整保管，俟該憑證數額超過零用金半數時，加填支付憑證(格式另製)一份送會計室報支。

(三)會計室依據各單位報支數額予以審核後開製傳票，出納組簽發支票(五千元以下付現金)補充歸墊。

六、各單位零用金為因應年度辦理結算需要，均應於七月十日前悉數向會計室一次繳回，俟下學年度八月一日以後再行具領使用。

七、各單位零用金由各該單位主管負完全責任，會計室暨經費稽核委員會得隨時派員抽查之。

八、本規定未規定之事項，悉遵「私立中原大學經費收支暨內部審核作業規定」辦理。

九、本規定自公布之日起實施。