

## 新生醫護管理專科學校零用金管理辦法

94.04.18 94年4月第2次行政會議通過

109.10.13 109年10月行政會議修正

- 第一條 為便利本校各單位按實際及特定用途需要申請各項零用金，特訂定本校零用金管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 零用金採定額零用金制，目前出納組零用金額度為壹拾萬元整。
- 第三條 零用金之設立，應以零星購置或緊急小額支付且非庫存項目為目的，其每筆金額最多不得超過新台幣伍仟元。
- 第四條 各單位人員擬向零用金經管人員領款時，應檢具合法原始憑證，經其主管簽核後，向零用金經管人員洽領。
- 第五條 各零用金經管人員應審核原始憑證合法後方得付款，並對所送憑證加蓋「付訖」章，逐項登記於零用金簽收簿內，並應有請款人之簽收。
- 第六條 零用金經管人員於零用金支用至相當數額或月底時，由經管人員檢同「零用金撥補申請表」及有關憑證送交會計室報銷，會計室於審核無誤後，編製傳票送交出納組憑以撥補備用。
- 第七條 零用金付款項目：  
非本校員工不得申報零用金。  
一、 已簽准出差旅費之報銷。(但超過新台幣伍仟元以上者，不得適用)  
二、 已簽准雜項購置之報銷。(但超過新台幣伍仟元以上者，不得適用)  
三、 已簽准教官值勤費。  
四、 新辦或尚未辦理代繳由學校所申請之（行動）電話。  
五、 其他小額支出在新台幣伍仟元以下並經簽核者。
- 第八條 零用金由專人保管，零用金經管人異動時應依規定辦理移交。
- 第九條 會計人員不定期查核零用金備查簿與零用金結存情形。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。