

# 聖母醫護管理專科學校

## 零用金管理辦法

A130-002

96年06月27日行政會議通過訂定  
98年12月01日行政會議通過修正  
99年06月01日行政會議通過修正  
104年03月17日行政會議通過修正  
104年03月31日校長核定發布

- 第一條 為妥善管理本校各單位零用金，將訂定聖母醫護管理專科學校零用金管理辦法，以下簡稱本辦法。
- 第二條 零用金採定額制，額度為新台幣伍萬元，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。
- 第三條 本零用金僅限於小額支出，即在年度預算內且金額在新台幣伍仟元(含)以內者，得由零用金支付。
- 第四條 為使零用金能及時撥補各單位週轉使用，以每月十日定期撥補為原則。
- 第五條 零用金管理員需妥善保存，其經管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金備查簿。
- 第六條 零用金報銷時，零用金管理員需填「零用金支付清單」，並附上所有原始憑證（黏貼於支出憑證黏存單），經單位主管簽核後，送交會計審核及填製傳票，經校長核准後，由出納撥補其保管之零用金額度。
- 第七條 為維持財產管理之完整性，凡財產之購置，應依正常採購程序辦理，不得以零用金報支。
- 第八條 會計人員得不定期查核零用金備查簿與零用金結存情形。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。