

臺北醫學大學

出納組零用金管理準則

97年12月9日總務會議修訂通過

97年11月18日總務會議新訂通過

98年5月21日總務會議修訂通過

- 第一條 為規範出納組零用金之管理與運用，加強現金管控，掌握時效，特訂定「出納組零用金管理準則」（以下簡稱本準則）。
- 第二條 凡應各單位時效需要不及依正常流程申請暫借款，或非固定用途之零星支出均屬之。
- 第三條 零用金之保管應以本校名義於金融機構開立專戶辦理，並得授權出納人員為專戶保管人。
- 第四條 零用金保管額度上限為新台幣伍拾伍萬元正，必要時得專案報請校長核定後調整之。
- 第五條 零用金申請分為固定借支與非固定借支，固定借支以新台幣伍萬元以內為限，非固定借支以新台幣伍仟元以內為限，如遇緊急或特殊情況者亦以新台幣伍萬元以內為限。
- 第六條 申請零用金借用之單位，於學校網頁之財務作業出納系統鍵妥填妥「零用金借用申請單」，聲明項目與用途，經申請單位主管及零用金保管單位同意(電子流程)後預借之。
- 第七條 申請零用金借用者，須於領款後十個工作日內檢據至出納組(保管單位)辦理核銷；除有特殊情況外，未於期限內補齊憑證辦理核銷者，則追回預借零用金，並取消申請資格。
- 第八條 經核准付款者，於接到通知後逕至出納組領款，若逾五個工作日仍未領取者，即轉告申請單位按一般程序付款。
- 第九條 零用金支付後，應定額或定期彙總，填妥零用金撥補清單，連同付款憑單送會計單位撥補。
- 第十條 因業務需要申請專設零用金帳戶之單位，經簽核同意後得設置之，並參考本準則辦理。
- 第十一條 指定用途經同意設置之專戶(如水電專戶、保險專戶)，因保管單位僅限撥補，不得提領，異於一般零用金管理，不適用本準則。
- 第十二條 本準則經總務會議通過後實施，修正時亦同。