

# 臺北醫學大學

## 出納組零用金管理準則

97年11月18日總務會議新訂通過

97年12月9日總務會議修正通過

98年5月21日總務會議修正通過

98年11月30日總務會議修正通過

100年06月16日總務會議修正通過

106年07月24日總務會議修正通過

- 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 除採購物品以外，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：餐費、交通費、車馬費、出席費、講師費、年費會費、館際合作費、學生活動費、國外匯費、校外管理費、稅捐及其他校務活動費用均屬之。
- 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捌拾萬元正，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，如遇特殊狀況，得專案報請校長核定後調整之。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各單位在借用期間內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申請人，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，經申請單位一級主管同意及出納單位依據零用金調度情形供總務長核可同意(電子流程)後預借之。
- 第七條 申請零用金借用者，固定借支使用期限為當學年，借用單位應於30個工作天內檢據至出納組撥補領款，非固定借支者，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，以上年度盤點則應於當月20日前繳回。
- 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，專簽敘明保管人及設置用途，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。