

慈惠醫護管理專科學校零用金使用及管理規則

中華民國 110 年 2 月 3 日 109 學年度第 7 次擴大行政會議通過

- 一、各單位於行政事務或教學研究上小額零星採購、突發性或必須支用現金購買之項目，得適用本要點。
- 二、零用金之支付，以每筆金額新台幣伍仟元(含)以下之零星支付為原則，支付時應逐筆登載入「零用金收支明細表」，受款人領訖時當面點清無誤後於黏貼憑證簽章，並註明領款日期，供日後查詢。
- 三、零用金經管人員必須注意在已支付之傳票上加蓋付訖及日期戳章。
- 四、零用金經管人員必須隨時清點庫存現金，統計已支付尚未結報之黏貼憑證金額與零用金餘額是否相符。
- 五、零用金之撥補，由零用金經辦人印製「零用金收支明細表」連同支出黏貼憑證，送會計室審核，依規定程序撥補。
- 六、庫存現金除天災、事變等不可抗力之因素外，若有損失時，應由零用金經管人員負責賠償。
- 七、經管零用金人員，不得任意挪用或墊借。
- 八、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。