

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學零用金管理辦法

98年12月8 日總務會議通過

98年12月22 日行政主管會議通過

108年11月20日行政會議修正通過

114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年6月4日行政會議修正通過

114年6月25日馬學總字第1140005745號核定公告

第一條 本校為管理零用金特訂定馬偕學校財團法人馬偕醫學大學零用金管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校零用金以定額設置由出納組經管，額度為新台幣伍萬元整。各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 零用金撥補由零用金經管人檢附已付訖有關支出憑證填「零用金備查帳」，送交會計室造具記帳憑證，依學校付款程序支付。

第四條 零用金支付項目如下：

- 一、 教職員工短程車資。
- 二、 公務車之汽油、停車費、過路費。
- 三、 郵票、匯費、印花稅。
- 四、 外賓訪視及開會之餐費、點心費、飲料。
- 五、 其他小額之非經常事務性支出。

前項各項零用金支付金額，原則上以新台幣參仟元為上限。

各類活動及會議之出席(演講)費、車馬費，不適用此辦法。

第五條 零用金申請僅限校內教職員，請依據填單核銷。

第六條 零用金之收付、移轉、保管應由會計室作不定期之檢查，並應將檢查結果報告校長。

第七條 本辦法應經行政會議審議通過，由校長公布施行，修正時亦同。