

德明財經科技大學零用金管理規定

公發布日：民國 89 年 7 月 10 日

最新修正日期：民國 105 年 10 月 24 日

【修訂歷程詳條文末】

第一條 本校為管理零用金特訂定德明財經科技大學零用金管理規定(以下簡稱本規定)。

第二條 零用金撥補由零用金經管人檢附已付訖有關支出憑證填「零用金支出清單」，送交會計室造具記帳憑證，依學校付款程序支付。

第三條 零用金支付項目如下：

- 一、教職員工出差旅費、短程車資、誤餐費。
- 二、公務車之汽油、停車費、過路費。
- 三、郵票、匯費、印花稅。
- 四、外賓訪視及開會餐費、點心費、飲料。
- 五、週會演講鐘點費。
- 六、其他小額之事務性支出。
- 七、其他零星修繕因廠商非經常往來之支出。

第四條 前項各項零用金支付金額除教職員工出差旅費為陸仟元；郵票為肆仟元外，原則上以新台幣參仟元為上限。

第五條 零用金之收付、移轉、保管應由會計室作定期之檢查，每學期至少一次，並應將檢查結果報告校長。

第六條 本規定應經校務會議審議通過，提董事會通過，報教育部核備後，由校長公布施行，修正時亦同。

【完整修訂歷程】

民國 89 年 7 月 10 日校務會議訂定

民國 91 年 9 月 2 日校務會議修正通過

民國 94 年 10 月 12 日校務會議修正通過

民國 94 年 10 月 17 日董事會議修正通過

民國 96 年 9 月 11 日校務會議修正通過

民國 99 年 11 月 29 日董事會議修正通過

民國 105 年 9 月 14 日校務會議修正通過

民國 105 年 10 月 24 日董事會議修正通過