

## 台南應用科技大學定額零用金作業原則

民國 88 年 12 月 02 日簽陳校長核定  
民國 94 年 08 月 22 日行政會議通過  
民國 95 年 09 月 13 日行政會議修正通過  
民國 99 年 09 月 23 日教育部  
台技(一)字第0990160764-A號函核定更名  
民國 99 年 10 月 06 日校務會議修正

- 一、為簡化本校財務作業流程，強化內部控制制度，特訂定本作業原則。
- 二、本校自行收納款項原則上應於當日、至遲次日解存往來銀行帳戶，  
提款應以支票為之，另設置定額零用金，交由專人保管以支付限額  
內之零星開支。
- 三、零用金額度以能應付二至三星期之零星支付為原則，視實際需要簽  
陳校長核准撥借，為利管理得部份存放銀行活期存款帳戶。
- 四、每筆零用金支付限額訂為壹萬元
- 五、零用金即將用罄時，保管人員應將已付款原始憑證檢同報銷清單移  
請會計室撥補歸墊。
- 六、保管人員應備妥零用金備查簿，登載零用金之支付撥補等。
- 七、零用金保管使用情形，會計室宜不定期會同保管人員檢視盤點。
- 八、本作業原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。