

國立東華大學人文社會科學學院零用金管理標準作業流程

一、目的

建立完善且流暢的零用金保管與運用機制

二、依據

因應院內行政工作需要依校內帳務處理原則訂定之

三、範圍

本院院辦公室暨各系所

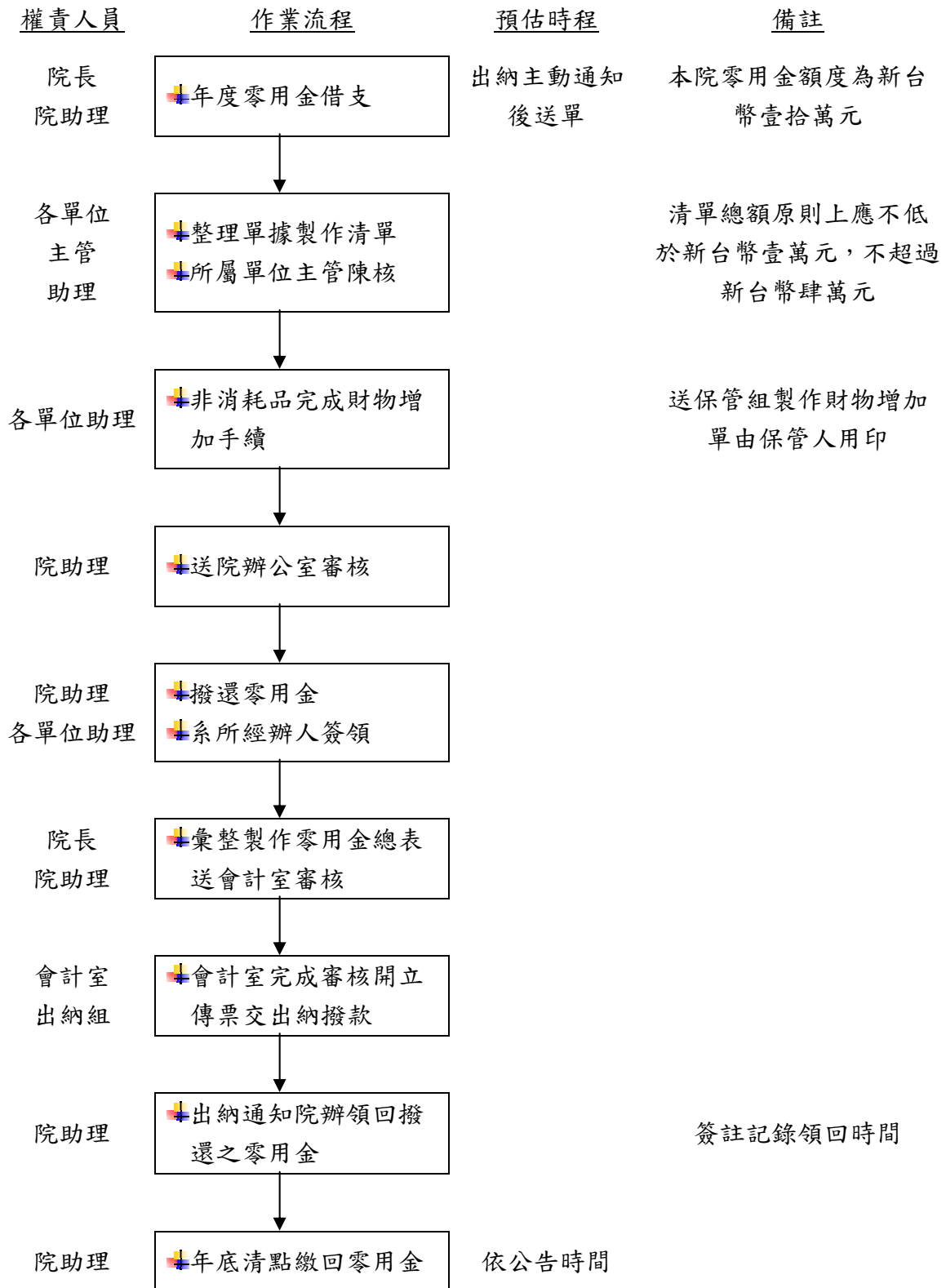
四、定義

以年度業務費支用之新台幣壹萬元以下款項，以及適用於「教師自行辦理圖書購買作業實施規定」以年度圖書經費支用之單筆新台幣壹萬元以下款項。

五、作業流程說明

- (一) 年度零用金借支
- (二) 整理單據製作一覽表送所屬單位主管陳核
- (三) 非消耗品先送保管組製作財物增加單，完成財物增加手續
- (四) 送院辦公室審核
- (五) 撥還零用金，由經辦人簽領
- (六) 彙整製作總表送會計室審核
- (七) 會計室完成審核開立傳票交出納撥款
- (八) 出納通知院辦領回撥還之零用金
- (九) 年底繳回零用金

六、作業流程圖



※共同供應契約項目應上該系統下訂，並於黏存單後附上結案訂單，選擇人工支付方式。

七、附件

(一) 零用金清單範例

國立東華大學人文社會科學學院【99T5251】零用金支付清單

預算科目及經費用途代號：

教學及訓練成本-業務費

2010/3/3

共1頁第1頁

單據編號	用途別底層科目及編號	摘要	金額
	221郵資		
	236貨物運費		
	23Y其它旅費		
	285講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費		
	28A電子計算機軟體維護費		
	28Y其他		
	(1)服務費用合計		\$0
	321辦公(事務)用品		
	322報章雜誌		
	328醫療用品		
	326食品		
	32Y其他		
	(2)材料及用品費合計		\$0
	414場地租金(室外)		
	421場地租金(室內)		
	(3)租金合計		\$0
	(1)-(3)項總計		\$0
會計請購系統會簽編號：		受款人(或代墊人)：	金額
合計			\$0

製表人：  
分機：5252

單位主管：

(二) 零用金總表範例

國立東華大學人文社會科學學院【99T5250】零用金支付彙總表

教學及訓練成本-業務費

2010/3/3

單據張數	所屬系所(或組別)名稱及代號	金額
	院本部99T5251	
	中文系99T5260	
	英美系99T5290	
	經濟系99T5530	
	歷史系99T5320	
	臨諮系99T5630	
	公行所99T5510	
	財法所99T5660	
	總計	\$0

製表人：  
分機：5252

單位主管：