



國立東華大學花師教育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

本院院辦公室暨各學系

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

權責人員	作業流程	預估時程	備註
院專員	年度零用金借支	出納主動通知 後送單	本院零用金額度為新台幣 壹拾貳萬元
	↓		
各學系助理 院助理	整理單據製作清單 所屬單位主管陳核		清單總額原則上應不低於 新台幣捌千元，不超過新 台幣肆萬元
	↓		
院助理	送院辦公室審核		
	↓		
院助理	撥還零用金 系所經辦人簽領		
	↓		
院助理 院長	彙整製作零用金總表 送會計室審核		
	↓		
會計室 出納組	會計室完成審核開立 傳票交出納撥款		
	↓		
院專員	出納通知院辦領回撥 還之零用金		簽註記錄領回時間
	↓		
院專員	年底清點繳回零用金		依公告時間

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



七、附件

(一) 零用金清單範例

國立東華大學花師教育學院【99T6600】零用金支付清單

預算科目及經費用途代號：

教學及訓輔成本-業務費 5131-300

中華民國 99 年 4 月 8 日 共 1 頁 第 1 頁

單據編號	請購單編號	摘要	金額
1	T99002691	郵資	900
2	T99002293	話機等	2,180
3	T99002695	便當	880
4	T99002702	成果報告	1,064
5	T99002706	配鎖	690
合計	共 5 件		5,714
	單據編號 1-5	受款人(或代墊人)：	花師教育學院
		合計	5,714

製表人：

單位主管：

分機：1582

(二) 零用金總表範例

國立東華大學花師教育學院【99T6600】零用金支付彙總表

送件編號：

教學及訓輔成本-業務費 300

99 年 4 月 21 日

單據張數	所屬系所(或組別)名稱及代號	金額
	院本部 99T6601	
	幼教系 99T6660	
	教行系 99T6650	
	課程系 99T6640	
	體育系 99T6670	
	特教系 99T6680	
	多元所 99T6620	
	科教所 99T6620	
	總計	0

製表人：

單位主管：

分機：1582