

國立東華大學理工學院
零用金管理標準作業流程
(SOP-SE-01-10)

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

五、作業流程說明

- (一) 年度零用金借支
- (二) 整理單據製作零用金支付清單送所屬單位主管陳核
- (三) 非消耗品先送保管組製作非消耗品增加單，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) 彙整製作零用金核銷彙總表，陳核後送主計室審核
- (七) 主計室完成審核開立傳票交出納撥款
- (八) 出納通知院辦公室領回撥還之零用金
- (九) 年底清點繳回零用金

六、附件

1. 零用金支付清單範例
2. 零用金核銷彙總表範例

七、作業流程圖



七、附件

(1) 零用金支付清單範例

國立東華大學 理工學院【103T3501】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 300

中華民國 年 月 日

共 1 頁第 1 頁

單據編號	請購單編號	摘要	金額
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合計	共 件		
	單據編號	受款人(或代墊人)：	理工學院
		合計	

製表人：

單位主管：

分機：3504

(2) 零用金核銷彙總表範例

國立東華大學理工學院【103T3500】零用金核銷彙總表

教學及訓輔成本-業務費 5131-300

年 月 日

單據張數	所屬系所(或組別)名稱及代號	金額
	院 本 部 103T3501	
	應 數 系 103T3510	
	化 學 系 103T3570	
	生 科 系 103T3630	
	物 理 系 103T3690	
	資 工 系 103T4010	
	電 機 系 103T4060	
	材 料 系 103T4200	
	光 電 系 103T4180	
	總 計	\$

製表人：

單位主管：

分機：3504