

國立東華大學
零用金作業流程
(SOP-GA-05-04)

一、目的

為建立零星支付作業制度，簡化處理程序，進而提升行政效率，特制定本作業規範。

二、依據

本作業規範依(一)國庫法(二)國庫法施行細則(三)公庫法(四)出納管理手冊(五)政府採購法規(六)政府支出憑證處理要點。

三、範圍

本校各院、會、處、中心等單位。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一) 一般原則

1. 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在一定金額以下之經費支出(目前每筆零用金支付限額為1萬元)。
2. 年度開始在零用金額度內應業務需要，簽機關首長核准分配定額零用金由各業務單位管理。
3. 各業務單位以零用金支出之費用，其支出憑證應由經辦人員粘貼於「支出憑證黏存單」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向管理零用金人員領取或由零用金管理人依「支出憑證黏存單」上受款人之匯款資料，匯款予受款人。
4. 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。
5. 各業務單位零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證送出納經管零用金人員辦理回補，出納經管零用金人員將已支付案件彙整填具零用金彙總表送主計單位審核後撥還零用金。
6. 會計年度終了時，各單位領用之零用金餘額，須辦理零用金之結轉或繳回。

(二) 注意事項

1. 零用金經管人員必須隨時清點，手存現金加已支付尚未結報之單據數額加已支付已結報單據在途撥還數之合計，是否與請撥零用金金額相符。
2. 零用金經管人員必須注意在已支付之單據上，加蓋付訖及日期之章戳，以明責任。
3. 庫存現金除因天災、事變非人力所及，若有損失時，應由零用金經營人員負

責賠償。

4. 經管零用金人員，不得任意挪用或墊借。

六、作業流程圖

