

國立東華大學
財經法律研究所零用金報帳標準作業流程
(SOP-HS-19-16)

一、目的

為確保經費報帳流程流暢。

二、依據

國立東華大學財務、勞務採購作業流程。

三、範圍

本所辦公室。

四、定義

教學研究及訓輔成本。

五、作業流程說明

- (一) 彙集1萬至2萬之收據、發票報帳。
- (二) 科目：教學研究及訓輔成本，依會計科目順序排列，並製作零用金支付清單。
- (三) 每張黏存單皆需上會計室網路服務系統會簽列印，每張黏存單都有一個會簽號碼，將發票或收據、領據等憑證黏貼於黏存單。
- (四) 上會計系統作業：
 1. 至會計室首頁 → 帳務資訊系統 → 網路請購 → 輸入帳號及密碼（請洽各單位預控窗口查詢）→ 選擇請購年度並作確認。
 2. 部門請購查詢：請先下拉選擇所屬預算 → 新增請購 → 選擇 “零用金”請購 → 用途說明（簡述所購物品或經費之用途，非輸入品名）

【以下 3~5 步驟可多筆輸入】

 3. 經費編輯：選擇「計畫編號」→ 經費用途 → 科目（選擇會計科目及適當之底層科目 → 金額（該科目總金額）
 4. 編輯品名：一張收據/發票填一欄。詳列品名、單價、數量，單位為『一批』或『一式』。
 5. 編輯受款人：勾『代墊』，key入『財法所』或 5660。
 6. 存檔
 7. 列印
- (五) 黏存單依會計科目排序編號。單據編號及會簽編號均需在零用金支付清單填寫清楚。如同一會計科目有多張單據（黏存單），在零用金支付清單『單據編號』處則填『1~∞』號。
- (六) 零用金支付清單正本給院辦，印一份清單影本給院。整份影本留存系辦、登帳。
- (七) 發票抬頭為『國立東華大學』，收銀機式統一發票應請輸入**學校統一編號”08153719”**，如未輸入者應請廠商加註買受人名稱或統編並加蓋發票章，或者由經手人

加註上開資料後蓋章負責。

日期、品名、單價、數量、總價均需清楚，不應出現籠統姓名詞（如文具一批）。請將核銷金額及日期用**螢光筆**畫上。若發票為收銀機式，需簽名。

有備註處都要蓋小章。發票上除非是要補品名，否則儘量不要在上面寫字備註，備註事項請key在黏存單的備註欄，發票正反面都不要隨便註記。

無統一標號之收據：1. 需貼稅票（\$250：1）（四捨五入）或總金額之千分之四。2. 應有負責人姓名、身份證字號、負責人的戶籍地址、聯絡電話。

收據、發票若塗改，均需廠方負責人簽章。三聯式發票需要付上其中2聯報帳。收據需要有店章、負責人印章。同一廠商單月、單張發票不可超過1萬元。

（八）因公便餐申請單（演講人員之宴請）：當日平均每人餐費儘量不超過500元。

（九）便當：需附用餐人名單、會議起迄時間、地點。便當單價不得超過\$80（含飲料），外賓及陪同人員得吃單價\$100便當，惟需註明。茶點、點心、糕點、水果、餅乾都不可以買，不管是會議或者是給贈送或招待往來賓客都不可以買。

（十）單價10000元以下之硬體設施全部由教學研究及訓輔成本辦公事務用品勻支，電腦週邊、耗材等若不統一採購，需說明原因，亦如：急需使用、廠商價格比統一採購便宜。

若是共同供應契約有的產品，請一定儘可能跟台銀採購部買。若為一次核銷（非單指一發票）同一廠商未達五千元共同契約有的品項，廠商不屬於集中採購廠商（或者該廠商沒有參加標案），但願意以契約價格（或者低於契約價格）出售，則標注「金額未達五千元，自行辦理購置」（因為五千以下要加運費這樣算會比較貴）。如果是跟集中採購廠商買標案產品，一定要上共同採購系統下訂！超過五千元且屬於共同契約項目的，除非是比較便宜或者規格不符（要發文台銀採購部），否則請都向台銀採購部買。跟共同契約買的產品，核銷時請附上從共同契約訂購系統印下的「已結案」「驗收記錄」（一萬元以下及代墊的，基本上就是要證明已經付款結案，電子支付的基本上就是要確認驗收無務）。

（十一）旅運費：黏存單+領據+學人招待所收據+機票/高鐵票根（需有詳細時間、票面價錢）→若遺失，可請公司開購票證明→若無購票證明，只能報自強號火車來回票→乘坐計程車，需請計程車開具收據（附上車號、司機身份證號、戶籍地址、電話、起迄地點）。

（十二）演講費：校外人士最高\$1600/HR，校內人士最高\$800/HR。需附上黏存單+演講海報+領據（請演講者簽收）（領據上的名目需填寫清楚，如：交通費、住宿費、人事費）。外籍人士要另填「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」（請跟出納組拿空白表單，用黑筆謄寫），請出納組登錄，依法課稅。

（十三）印刷品核銷時需附印刷樣張。印刷費及影印費之發票或收據，應請廠商註明單價、張數等資料，或者以其他有詳細價格分析之資料如附上估價單等來代替，不可籠統以「本」為單位。

（十四）設備維修費、設備零件、印表機碳粉：黏存單應備註財產編號。

（十五）郵資：寄送大宗郵件，請附上大宗郵件那張填寫單，或者寫清楚用途「例如寄送招生海報等等」。一般零星郵件，也請把用途寫清楚。

（十六）業務費或計畫報工讀金：新增請購 →選擇”人事清冊專用”→列印後貼在黏存單上，遮住黏存單金額。

六、附件

- (一) 零用金支付清單
- (二) 黏存單
- (三) 因公便餐申請單
- (四) 領據

附件（一）零用金支付清單

國立東華大學財經法律研究所【99T5660】零用金支付清單

預算科目及經費用途代號：99T-5660

教學研究及訓輔成本-業務費 300

中華民國 年 月 日

共 1 頁第 1 頁

單據編號	用途別底層科目及編號	摘要	金額
1	221 郵資		A
	222 電話費		
	236 貨物運費		
2	23Y 其它旅費		B
	241 印刷及裝訂		
	244 廣(公)告費		
	255 機械及設備修護費		
	256 交通及設備修護費		
	257 什項設備修護費		
	26Y 其他保險費		
	279 外包費		
3	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費		C
	28A 電子計算機軟體維護費		
	28Y 其他		
	291 公共關係費		
	(1)服務費用合計		A+B+C
4	321 辦公(事務)用品		D
	322 報章什誌		
5~6	326 食品		E+F
	32Y 其他		
	(2)材料及用品費合計		D+E+F
	414 場地租金(室外)		
	421 場地租金(室內)		
	(3)租金合計		
	(1)~(3)項總計		A+B+C+D+E+F
會計請購系統會簽編號：		受款人(或代墊人)：	
1	T9900000	財經所	A
2		財經所	B
3		財經所	C
4		財經所	D
5		財經所	E
6		財經所	F
		合計	A+B+C+D+E+F

製表人：助理章
分機：5262

單位主管：打勾(主任蓋章)

(二) 黏存單

系統會簽條碼

裝 訂 線

國立東華大學

動支經費申請暨支出憑證粘存單 (未滿壹萬元)

經費來源：

財法所：\$

憑證編號	預算科目	金額									用途說明
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	拾	元	
系統會簽編號 第 N 號	科目代碼					\$					行政業務使用。
品名規格		單位			數量		單價			小計	

經辦單位及主管	驗收或明	支(使)用單位主管	保管組及總務長	會計單位	校長(或授權單位主筆)
助理章 打勾(主任蓋章)	打勾(主任蓋章)	打勾(主任蓋章) (院長蓋章)			(院長蓋章) 代為決行

憑 證 貼 線

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 依行政院修正發佈「中央機關財物集中採購實施方案」規定，事務設備如辦公桌(椅)、傳真機、影印機、投影機、冷氣機、電視機、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃；共通性之電腦設備含個人電腦、筆記型電腦、印表機及電腦週邊設備；公務用機車、公公務車租賃等之採購係屬須向中央信託局辦理訂約採購之項目，如欲採購規格與中央信託局提供之規格不符擬自行另購時，請依共同約實施辦法第六條第二項規定函知中央信託局。

(三) 因公便餐申請單

國立東華大學
因公便餐申請單

時間		地點	
事由			
賓客			
本校人員			
預計費用	元整		
申請人	系所組 主管	院處室館中心 主管	校長 (或授權主管決行)
助理章 打勾(主任蓋章)	打勾(主任蓋章) 憑		

(四) 領據

國立東華大學
收據單

茲 收 到	
國立東華大學發 給 旅運費	
新 台 幣 元整	
日 期	年 月 日
服 務 單 位	
職 稱	
領 款 人	
戶 籍 地 址	市 縣 市鄉 區鎮 村 里 路 街 巷 弄 號之
身 分 證 統 一 編 號	
費 用 項 目	教學研究及訓輔成本 23Y 旅運費
用 途	
計 算 標 準	
註： 9A 本案 9B 請出納組登錄並依法代扣所得稅（列入受款人年度所得） 50	