



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

庶務組

文件編號

07-09-001

版本

Ver 1.0

頁次

1/1

項別	十萬元以下小額(含零用金)採購程序			
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
申請單位使用單位  庶務組  會計室  校長室  庶務組  申請單位或使用單位  出納組	<pre>           graph TD             A[業務單位提出申請] --&gt; B[尋找廠商估價]             B --&gt; C[會簽相關單位]             C --&gt; D[會計室]             D --&gt; E[校長或授權人員 決行]             E --&gt; F[通知廠商交貨]             F --&gt; G[驗收付款]           </pre>		零用金使用要點： 1. 會計年度開始時，由承辦人向會計預借現金，預留著供小額行政規費(如小額稅捐、手續費、行政規費、水電費、通信費...等)，緊急支付之用，並依採購程序逕行核銷作業，不得借出，於年度終了前繳回公庫。 2. 零用金總額度為新台幣 <b>伍萬元整</b> ，每次支付現金上限為 <b>3000元</b> ，不得超出，超出此金額之相關支付，必須按會計核銷標準流程，進行核銷作業，完成後再由公庫依規定辦理支付(如支票、票匯、劃撥...等)。 3. 至於業務單位小額緊急採購物品等，仍需經採購程序核准後，直接逕行小額採購，其中需付現金額，仍受 <b>5000元</b> 上限限制不得超出，事後憑完整之憑證或收據進行核銷作業，至於若有特殊狀況必須於付現時，且金額超出 <b>5000元</b> 時，除了先依採購程序先行核准外，同時還必須向會計單位辦理預借現金程序，向公庫借款，待事情完成時再以憑證按核銷作業流程進行沖銷。 4. 業務單位請購物品屬特殊性、複雜性及專業性者得委託使用單位洽詢購買，但仍應依採購程序辦理。 5. 所有小額採購(含零用金支付)，各請購單位應先送由總務單位，詢價奉核准後依規定程序辦理採購。 6. 採購金額逾十萬金額者必須依採購法辦理招標不得以小額採購方式直接採購。	相關文件請至會計網路請購網站下載取得。
備註				