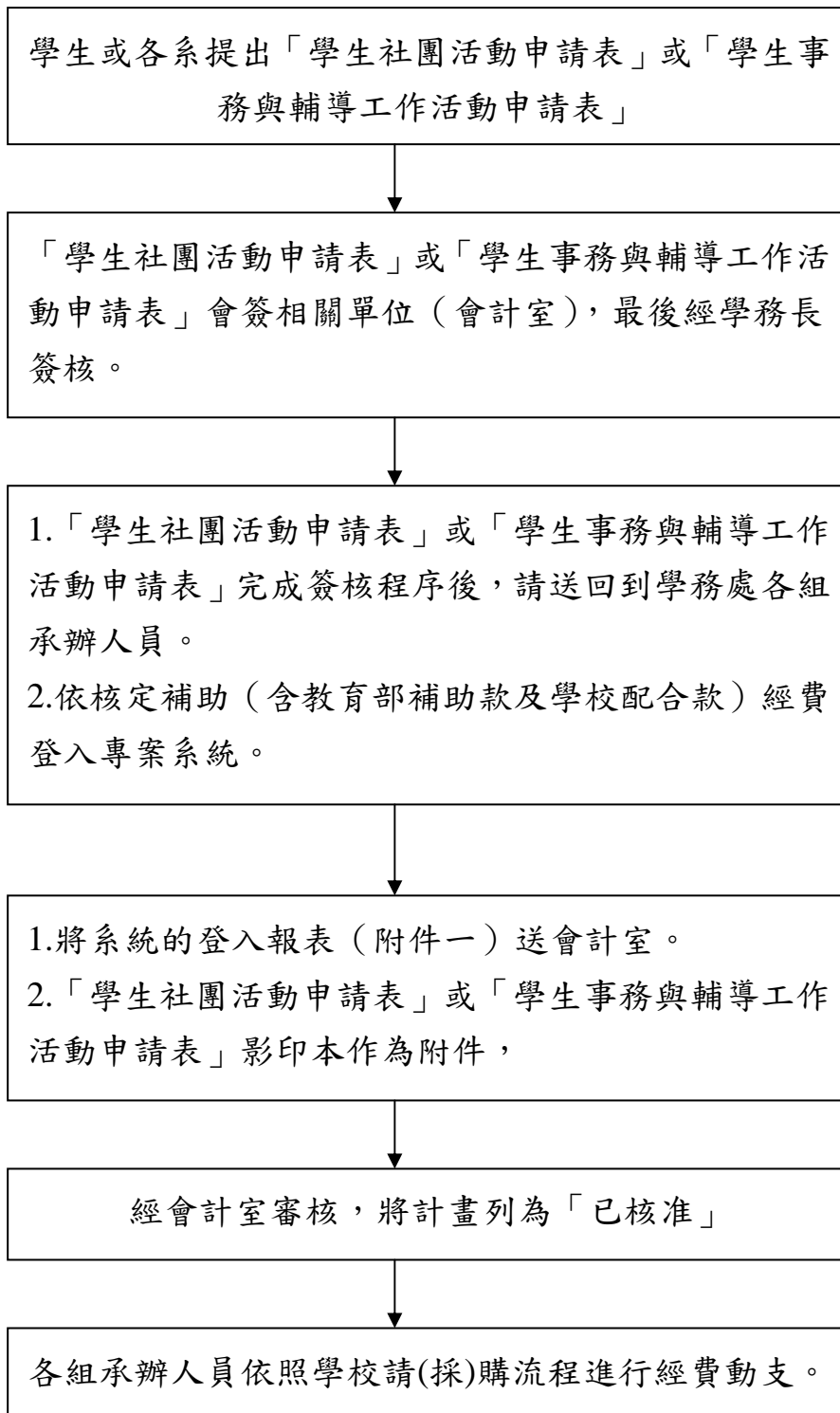


一、 訓輔計畫預算動支程序



二、 執行期間，欲變更預算項目之預算金額，請填寫「單位計畫
流用申請單」(附件二)送會計室作變更即可。(此申請單可至會
計室網頁下載)

三、 零用金制度

1. 五千元以下之採購經單位主管核准(請購單核章為憑)，
可先行以零用金支付，電子請購單(附件三)「付款對象」
請輸入「零用金」。
2. 以零用金支付之採購，收據或統一發票需黏貼憑證用紙正
副本(附件三)經單位主管核章後，請交付貴單位零用金
保管人集中送核作撥補申請。
3. 零用金保管人待累積支出金額已達零用金額度之
70%-80%，提出撥補即可(需檢附零用金撥補核銷清單)。
4. 五千元以上之採購，依照本校採購辦法執行後，由校方逕
付廠商。

四、 請購單/黏貼憑證用紙(附件三)注意事項

1. 請購單/黏貼憑證用紙送核時，請將正副本並呈。
2. 請購單付款對象設定單一廠商對象，但若以印領清冊提出
核銷，請註明「如清冊」，或同時粘貼多張領據，請註明
「如領據」。
3. 待完成採購流程，請將廠商送來發票或收據黏貼在憑證用
紙(正副本)，並在「經手人」與「驗收或證明」欄位核
章，此兩欄不可同為一人。
4. 「經手人」與「驗收或證明」欄核章後，即逕送總務處，
但以零用金支付之採購，需先送至貴單位零用金保管人集
中送核作撥補申請。

五、 一張支出憑證(收據、統一發票)由多項經費來源共同核銷，
或由多項計畫案共同攤銷，請檢附支出分攤表(附件四)即可。