

東莞台商子弟學校 主計室 標準作業流程

項目編號	SOP-主-01	承辦單位	主計室會計組		
項目名稱	報銷單標準作業流程		編擬者	李輝明	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1.報銷單位 2.主計室 3.校長、副校長、部校長 4.會計組 5.出納組、校長室 6.校長室、出納組、北辦	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1.填寫報銷單] Step1 --> Step2{2.主計室審核} Step2 -- 否 --> Step1 Step2 -- 是 --> Step3{3.校長室核準} Step3 -- 否 --> Step2 Step3 -- 是 --> Step4[4.製作傳票] Step4 --> Step5_1[5.1 人民幣開立支票] Step4 --> Step5_2{5.2 台幣校長室簽核} Step5_1 --> Step6_1{6.1 校長室簽核} Step6_1 -- 否 --> Step4 Step6_1 -- 是 --> Step7([7.付款]) Step5_2 --> Step6_2[6.2 通知台北辦事處] Step6_2 --> Step7 </pre>			1.付款對象（付款對象與發票、報價單、合約需相符，否則要付讓渡書）、報銷日期、金額、使用說明，勾選報銷，經辦人、證明人、單位主管，財產需財產登記，物品需保管人保管（未達2000元之物品），沖預支需附2張預支單，發票抬頭是否正確，送貨單正本，款項需款日期。活動經費報銷需結算表。 3.如核決授權辦法。 4.付款對象、金額、科目准确、釐清各項費用之歸屬 5-1 會計組發付款明細及傳票至出納組，由出納組開立支票 6-2 由出納組匯整，主計室主任簽章後傳真北辦通知付款	