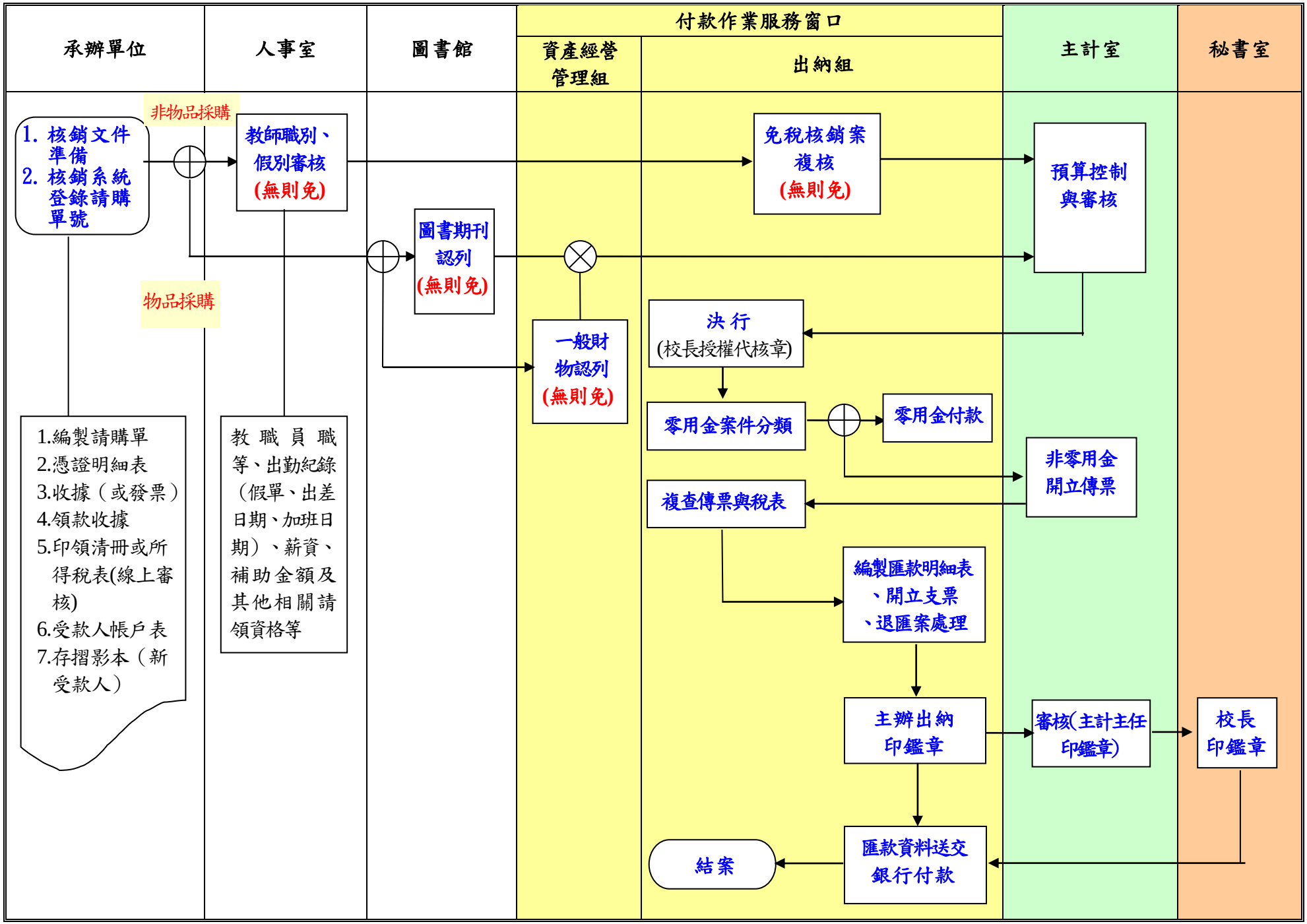
承辦單位
人事室
圖書館
付款作業服務窗口
資產經營管理組
出納組
主計室
秘書室
非物品採購
1. 核銷文件準備
2. 核銷系統登錄請購單號
教師職別、假別審核 (無則免)
免稅核銷案複核 (無則免)
預算控制與審核
圖書期刊認列 (無則免)
物品採購
一般財物認列 (無則免)
決 行 (校長授權代核章)
零用金案件分類
零用金付款
非零用金開立傳票
複查傳票與稅表
編製匯款明細表、開立支票、退匯案處理
主辦出納印鑑章
審核(主計主任印鑑章)
校長印鑑章
匯款資料送交銀行付款
結 案
1.編製請購單
2.憑證明細表
3.收據（或發票）
4.領款收據
5.印領清冊或所得稅表(線上審核)
6.受款人帳戶表
7.存摺影本（新受款人）
教職員職等、出勤紀錄（假單、出差日期、加班日期）、薪資、補助金額及其他相關請領資格等

1120720 版