黏貼單報銷注意事項

A、費用報銷時應注意事項:

- a.所有款項之支付,於核簽流程完成後均要送會計室開立傳票,才能辦理付款。
- b.付款流程:單據黏貼單經單位主管、院長核簽完成後→會計室李小姐(審查)(李小姐審完會送給主任核簽)
 - →(庶務費用 20,000 元以上及教育部專款)→校長核簽
 - →(校本部預算、教育部專款、技服案)送**會計室薛妃娟小姐**開立傳票
 - →(伙食團)送會計室李素珍小姐開立傳票
 - →(學輔專款、專案辦公室)送**會計室徐美雯小姐**開立傳票
 - →(整體發展獎助案)送**會計室吳奇峰先生**開立傳票
 - →(國科會、育成中心)送**會計室湯茹珺小姐**開立傳票
 - →(產學合作案)送**會計室徐雅玲小姐**開立傳票
 - →(高教深耕及其附錄)送教資中心李羚寧小姐開立傳票

(各項流程請於文件遞送順序上清楚註明)

- c.(20,000 元以下)單位主管、院長簽完送會計室(李及薛小姐)
- d.教育部專款、國科會憑證需加附影本訂於黏貼單後面。(憑證皆黏在 A4 紙張內,勿超出範圍)。

B、支付方式:

領現金: (1)+(F) 領支票: (6)+(F) 匯入帳戶: (2)+(A) **注意:**用(2A 匯款)→只輸入受款人,不輸入領款人。

C、憑證別:

(收據):Y (並於憑證廠商輸入所得人身份證字號)

D、暫借款付款期間:

(2A 匯款): (郵局) 需款日+3 天 (2A 匯款): (大眾) 需款日+2 天