

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→會計室徐雅玲小姐(審查)(徐雅玲小姐審完會送給會計主任核簽)
→(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)送會計室簡上詠先生開立傳票
→(伙食團)送會計室徐雅玲小姐開立傳票
→(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)送會計室陳世融先生開立傳票
→(國科會、教師研究基金)送會計室王浩宇先生開立傳票
→(育成中心、校友會)送會計室連詩涵小姐開立傳票
→(產學合作案)送會計室陳慧芸小姐開立傳票
→(高教深耕及其附錄)送教資中心李羚寧/趙筱君小姐開立傳票
(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(徐雅玲小姐及簡上詠先生)
- 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 〔 發票 〕：C 或 A 〔 個人收據通報 〕：E (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