

請款流程常見缺失：

1. 附件日期與憑證日期或用途所敘日期不符，例如：研習日期與心得報告日期不符。公假單與研習邀請函日期不符，研習單日期與邀請函日期不符。
2. 所附憑證金額與金額欄所書寫不符。

核銷經費注意事項：

- 1 用途必須註明申請單位及申請內容。
- 2 (1) 金額欄必須填妥，與所附憑證總額相符。
(2)若有折讓或憑證金額大於實付金額加註“實付金額 xxx”於憑證上且簽章。
(3) 若金額修正必須簽章於數字上以示負責。
- 3 自行申請項目承辦人可與驗收人相同，承辦單位主管可與驗收單位主管相同。
- 4 各欄負責人員請簽名或蓋章後加註日期。
- 5 “支出憑證黏存單”空白表格：會計室、採購組、事務組均有大量油印供取用，各單位可行油印。

預付款項申請流程注意事項：

1. 請註明金額、用途、請領單位、預計領用日期、預定報銷日期。
2. 預計領用日期請勿太近。
3. 請附上原申請簽呈及預算表。
4. 請於預定報銷日期內核銷。
5. 每月五日、十四日、二十日為開帳日，請於開帳日前五個上班日將核准後請領單送至會計室。
6. 郵寄大宗郵件請填妥文書組所制定“大宗郵件郵寄單”作為預付款領款單之附件，提出郵資申請，款項請妥後送文書組，核銷由寄件單位負責辦理。
7. “預付款請領單”空白表格如後附，會計室備有供取用。