

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 金額欄必須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 若黏存單上金額修正必須蓋章於數字上以示負責。
- 4 承辦人不可與驗收人相同，承辦單位主管可與驗收單位主管相同。
- 5 各欄負責人員請簽名或蓋章後加註日期。
- 6 核銷時各項會議膳雜費可斟酌拍攝一張會一時的照片為代表，若不方便拍照，核銷時則附上簽到表及會議紀錄、會議通知信件、會議議程(此三項擇一即可)。
- 7 碳粉匣核銷附上廠商開立發票及出貨單，**不需要印出碳粉匣本身照片**。
- 8 系上招生小物請統整學期一次性上請購單，並製作領用記錄，於次期申請請購單作為附件資料。

預付款項申請流程注意事項：

1. 於系統申請借支單，並註明金額、用途、請領單位、預計領用日期、預定報銷日期。
2. 請申請時附上原申請簽呈及預算表。
3. 請於預定報銷日期內核銷。
4. 將於准後借支請領單送至會計室開帳(付款日須視秘書室、出納組等開票作業時間)，故建議提早申請。
5. 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。