

支出傳票請購注意事項

1. 發票號碼及收據日期 — 報帳時一定要鍵入。
2. 收據廠商有無帳戶可入帳 — 請先詢問出納組。
3. 收據沒有號碼 — 請改鍵入廠商自編碼。
4. 發票及收據有二張以上 — 每張都要鍵入資料，不可只鍵入總數。
(請用階梯式黏貼,不要將發票號碼蓋住,以利核對)
5. 新廠商資料建立 — 請先確認請購系統內有無廠商資料，如無再傳真發票或收據給出納組(請註明單位、承辦人及分機號碼)，另外請廠商郵寄”廠商匯款同意書”正本至出納組。
(此二項可同步進行)
6. 受款人如有更名或錯誤 — 請通知出納組先予以更正，再報帳。
7. 其他 — 非統一編號及身分字號等特殊代號(如報社、保險公司、銀行等)，請先搜尋，如不知再洽出納組。
8. 受款人如為外籍人士，
 - 學校教職員工生，請先確認其存摺戶名是否等同人事或學籍系統內的中文名，不相同者，請送其存摺影本至出納組修正受款人名稱。
 - 非本校人士請先與其確認是否有無台灣帳戶可匯款入帳或是兌現支票，另其存摺影本先送至出納組，以利出納組先行建檔。無帳號者，恕無法開立支票或匯款支付。