

Q1：學校統一編號為何？

A1：00501308。

Q2：費用核銷程序為何？

- A2：1.確定單位有該項目預算且餘額足夠。
- 2.支用前先於「資訊整合平台」完成線上簽核。
- 3.填寫「支出憑證粘存單」併檢附合法憑證辦理核銷。
- 4.會計室製作傳票。
- 5.出納組完成付款。

Q3：請購單、修繕單及動支單如何選用？

- A3：1.請購單：依學校採購辦法規定須透過事務組進行採購。
- 2.修繕單：財物毀損或故障，依學校採購辦法規定須透過營繕組進行修繕。
- 3.動支單：業務單位依規定可自行採購或核銷之費用。

Q4：何謂合法外來憑證？

A4：取具載有學校抬頭或統一編號之各式統一發票或普通收據，該憑證須明確載有品名、單價及數量，並蓋有賣方統一發票(或免用統一發票)專用章。