

常見核銷問題彙整

項次	常見問題	更正與說明
1	在約用日期開始後才送約用表	請於約用起始2~3天前將約用表送至教與學中心
2	國內外出差搭乘飛機，核銷時憑證不齊	國外差旅費之交通費報支，憑證應檢附資料如下： (1) 機票票根或電子機票。 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。 (3) 登機證存根。
3	支出憑證列有其他貨幣數額者，未附相關匯率證明文件。	支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。
4	憑證"缺"買受人及日期，或買受人"多"加了單位名稱。	發票、收據買受人請註明『真理大學』及憑證日期即可，勿加上系所單位名稱。
5	發票或單據品名僅書「文具一批」及「耗材一批」未有詳細資料或收銀機發票未註明中文品名。	應檢附明細資料或在發票及單據上逐項書寫明細並簽名(章)負責。
6	保險單上之要保人為個人。	保險單上之要保人應為『真理大學』，不可為個人，且核銷時應檢附收據及保險單(要保書)。
7	校內專任人員支領各種名義之酬勞	本校專職教職人員不得領任何工作費、主持費、引言人費、稿費、審查費、出席費...等各項酬勞。
8	稿費、審查費未標明字數	稿費、編審費均需依照行政院「統一彙整修正各機關校出席費、稿費支給規定」故請於收據上標明字數，並將原稿妥善保存，以利查核。
9	發票或收據之大寫金額塗改。	發票或收據之大寫金額若塗改視為無效，請重新開立；若抬頭、日期等塗改要加蓋廠商之負責人章。
10	單據積壓以致過核銷時間。	1.本經費每年有二次關帳時間： 1-6月發票一定要6月前完成核銷；8-11月發票一定要在11月底前完成核銷；7月及12月發票一定要在當月完成核銷。 (7月與12月核銷收件截止日將另行通知) 2.建請平常發票單據即時報帳，以免時間緊迫致單據有狀況時無法處理。
11	收據經手人及日期未簽名	核銷收據經手人及日期應確實簽名
12	資本購置刻意以化整為零(拆單)方式請購	本經費為政府經費，應完全遵守政府採購法，請大家勿圖方便省時，而化整為零規避採購法，若經審計部查到將影響學校聲譽。
13	採購案集中在年底之情形	採購時程為教育部訪評重點之一，去年特別強調盡量避免年底採購，採購時程需於上半年採購完畢
14	統一採購	有關電腦、平板電腦、攝影機之統一採購案，待資本門經費核定後，會再函知各位，請各位提出申請(規格請以台銀共同供應契約內選定)如有特殊需求者，須經校內行政程序簽准後辦理。