

※下列關帳作業不包括專案計畫（計畫編號 RDXXXXX），專案計畫關帳注意事項將另發 mail 通知。

※各項經費報支、系統關帳作業時程

表單類別	單據期間	屬性	截止日			
			各單位系統申請	財管/圖館 驗收	會計室 驗收	會計室收件
採購單 (注一)	114/08~114/12	一般件	114/11/12(三)	114/11/20 (四)	114/11/24 (一)	114/12/3(三) 中午 12:00
		自辦件: 資本門	114/11/19(三)			
		自辦件: 經常門	114/12/3(三)			
工程單 (注一)	114/08~114/12	一般件	114/11/19(三)			
		自辦件	114/12/3(三)			
薪資單	114/08~114/11	專任人員薪資	114/11/28(五) 下午 5:00 前			
		勞僱型工讀金				
	114/12	專任人員薪資 <b>*詳註(三)說明*</b>	114/12/12(五)~ 114/12/15(一) 下午 5:00 前 <b>(僅開放此期間)</b>			114/12/16(二) 中午 12:00
		勞僱型工讀金				
零用金單 雜項費用單 學生綜合單	114/08/01~ 114/11/30		114/11/28(五) 下午 5:00 前			114/12/1(一) 中午 12:00
	114/12/01~12/11		114/12/10(三)~ 114/12/11(四) 下午 5:00 前 <b>(僅開放此期間)</b>			114/12/12(五) 中午 12:00
	114/12/12~		114/12/18(四) 下午 5:00 前 <b>(僅開放一天)</b>			114/12/19(五) 中午 12:00
	114/12/19~12/31 <b>(僅限沖銷)</b>		114/12/22(一)~ 114/12/23(二) 下午 5:00 前 <b>(僅開放二天)</b>			114/12/24(三) 中午 12:00
借款單	(借款活動期間) 114/12/19~ 114/12/31		114/12/10(三) 下午 5:00 前			114/12/12(五) 中午 12:00

※教育部補助計畫結束日為 114 年 12 月 31 日(ex:高教深耕、獎補助款、學輔款)借款餘款請於 12/26(五)下午 5:00 前至總務處出納繳回。

## ※注意事項

- 一、採購單、工程單(含沖銷借款)
  - 1、需送採購/工程組辦理議價之案件相關問題，請洽總務處事務組/工程組。
  - 2、財產驗收日期在 8~12 月者，其發票日期必須為 8~12 月份。(驗收日期與發票日期應同學年度)
- 二、零用金單、雜項費用單、學生專用綜合單
  - 1、114 年 8 月 1 日至 11 月 30 日所發生的交易憑證，請於 11/28(五)前填單，書面黏存單須於 12/1(一)中午 12:00 前親送會計室。(★含沖銷借款★)
  - 2、114 年 12 月 1 日至 12 月 11 日所發生的交易憑證(只限此期間)，請於 12/10(三)~12/11(四)填單，書面黏存單須於 12/12(五)中午 12:00 前親送會計室。(※註：計畫人員 114 年度年終獎金請於此期間填雜項費用單)
  - 3、114 年 12 月 19 日至 12 月 31 日，請在 12/10(三)前借款，於 12/22(一)~12/23(二)下午 5:00 前填單沖銷，書面黏存單須於 12/24(三)中午 12:00 前親送會計室。
- 三、薪資單
  - 1、專任人員
    - (1)114/12 薪資：教育部補助計畫結束日為 114 年 12 月 31 日(ex：高教深耕、學生事務與輔導創新工作專業人力…等)，請於 114/12/12(五)~114/12/15(一)下午 5:00 前填單，書面黏存單須於 114/12/16(二)中午 12:00 前親送會計室。  
其餘計畫或單位自聘人員請於 115 年度開帳後填單。
  - 2、勞僱型工讀
    - (1)有關 11 月約用，請於 11/26 前全部約用完畢，以利保費確認。
    - (2)請於 11/28 填報完成 11 月工讀及助教薪資填報。
    - (3)有關 12 月約用，請於 12/10 前全部約用完畢，以利保費確認。
    - (4)請於 12/12~12/15 此期間填報完成 12 月工讀及助教薪資填報。
- 四、有關差旅費報支注意要點：若出差人未能於 12/31(日)返國，請暫以影本單據【電子機票、機票購票證明、註冊費單據】進行報支，且差旅費報支日期應於差假期限內，待返國後請補齊正本。
- 五、借款單
  - 1、請於 12/10(三)下午 5:00 前完成至 12/31 前的所有費用借款。
  - 2、教育部補助計畫結束日為 114 年 12 月 31 日(ex：高教深耕、獎補助款、學輔款)借款餘款請於 12/26(五)下午 5:00 前至總務處出納繳回。
- 六、高教深耕計畫(包含：主冊、附冊、附錄、附表)單據日期須為 114 年 8-12 月，相關帳務報支，比照會計室關帳作業時程辦理，並請將系統簽辦(電子單)及紙本(黏存單)同步傳送至計畫管理辦公室(6 館 13 樓)。  
※註：不得支用於學校招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)；亦不得支應單位網頁設計有關【招生宣傳】。
- 七、單一補助窗口匯集報帳的狀況(例如：人事室教職員健康檢查補助、研發處國外差旅、論文修改補助、學務處課外組社團活動費補助、教務處教服組課程輔導費)或設有統籌單位之補助計畫(例如：教育部補助研究生助學金)等，應提前作業，配合統籌單位(亦請權責單位各自公告所需下游配合之作業時程)完成該有的電子表單簽核與支出憑證黏存單核章，在本關帳時程所規定的時限內完成填單及送至會計室辦理結案。
- 八、有特殊情形無法配合時程者，請依案況於事前提出討論或另簽處理。
- 九、請遵守本公告各階段單據截止收件日，以加快決算速度，方能順利進行下 115 年度開帳。
- 十、所有欲結案案件，未於本公告期限內完成書面及電子簽辦流程，一律強制銷案辦理。
- 十一、114 學年度關帳期間停止一切收件，以利帳務結算作業(會計室單據審核與製作傳票→傳票審核→財管組開立支票→會計主任支票核章→校長黏存單、傳票及支票核章→銀行匯款作業)。