

※下列關帳作業不包括專案計畫（計畫編號 RDXXXXXX），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)	115/08~115/12	一般件	115/11/11(三)	115/11/23 (一)	115/11/23 (一)	115/12/3(四) 中午 12:00
		自辦件: 資本門	115/11/18(三)			
		自辦件: 經常門	115/12/3(四)			
工 程 單 (注一)	115/08~115/12	一般件	115/11/18(三)			
		自辦件	115/12/3(四)			
薪 資 單	115/08~115/11	專任人員薪資	115/11/30(一) 下午 5:00 前			115/12/1(二) 中午 12:00
		勞僱型工讀金				
	115/12	專任人員薪資 *詳註(三)說明*	115/12/10(四)~ 115/12/11(五) 下午 5:00 前			115/12/14(一) 中午 12:00
		勞僱型工讀金				
零用金單 雜項費用單 學生綜合單	115/08/01~ 115/11/30		115/11/30(一) 下午 5:00 前			115/12/1(二) 中午 12:00
	115/12/01~12/11		115/12/10(四)~ 115/12/11(五) 下午 5:00 前			115/12/14(一) 中午 12:00
	115/12/12~		115/12/17(四) 下午 5:00 前 (僅開放一天)			115/12/18(五) 中午 12:00
	115/12/18~12/31 (僅限沖銷)		115/12/22(二)~ 115/12/24(四) 中午 12:00 前 (僅開放此期間)			115/12/24(四) 下午 5:00
借 款 單	(借款活動期間) 115/12/18~ 115/12/31		115/12/10(四) 下午 5:00 前			115/12/14(一) 中午 12:00

※教育部補助計畫結束日為 115 年 12 月 31 日(ex:高教深耕、獎補助款、學輔款)借款餘款請於 12/29(二)中午 12:00 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、115 年 8 月 1 日至 11 月 30 日所發生的交易憑證，請於 11/30(一)前填單，書面黏存單須於 12/1(二)中午 12：00 前親送會計室。(★含沖銷借款★)
- 2、115 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(四)~12/11(五)填單，書面黏存單須於 12/14(一)中午 12：00 前親送會計室。(※註：計畫人員 115 年度年終獎金請於此期間填雜項費用單)
- 3、115 年 12 月 18 日至 12 月 31 日，請在 12/10(四)前借款，於 12/22(二)~12/24(四)中午 12:00 前填單沖銷，書面黏存單須於 12/24(四)下午 5：00 前親送會計室。

三、薪資單

1、專任人員

- (1)115/12 薪資：僅限教育部補助計畫結束日為 115 年 12 月 31 日(例如：高教深耕、學生事務與輔導創新工作專業人力、專任專業輔導人力計畫、身心障礙學生職涯輔導補助…等)，請於 115/12/10(四)~115/12/11(五)下午 5:00 前填單，書面黏存單須於 115/12/14(一)中午 12：00 前親送會計室。
其餘計畫或單位自聘人員請於 116 年度開帳後填單。

2、勞僱型工讀

- (1)有關 11 月約用，請於 11/24 前全部約用完畢，以利保費確認。
- (2)請於 11/30 填報完成 11 月工讀及助教薪資填報。
- (3)有關 12 月約用，請於 12/4 前全部約用完畢，以利保費確認。
- (4)請於 12/10~12/11 此期間填報完成 12 月工讀及助教薪資填報。

四、有關差旅費：若出差人未能於 115 年 12 月 31 日(四)前返國，請先檢附影本單據【電子機票、機票購票證明、註冊費單據】，並於上表規定時程內辦理報支。差旅費報支日期應於差假期限內，俟返國後再補附相關正本憑證。

五、借款單

- 1、請於 12/10(四)下午 5:00 前完成至 12/31 前的所有費用借款。

2、借款餘款請於 12/29(二)中午 12:00 前至總務處出納繳回。

六、高教深耕計畫(主冊、附冊、附錄、附表)單據日期須為 115 年 8-12 月，帳務報支比照會計室關帳時程辦理，並請同步傳送系統簽辦(電子單)及紙本(黏存單)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、單一補助窗口或設有統籌單位之補助計畫，請各單位提前配合相關作業時程，於本關帳期限內完成電子表單簽核、支出憑證黏存單核章及送交會計室結案。(例如：人事室教職員健檢補助、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、教務處課程輔導費及研究生助學金)。

八、有特殊情形無法配合時程者，請依案況於事前提出討論。

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 116 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、115 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)。