

※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)	113/01~113/07	一般件	113/06/03(一)	113/06/13 (四)	113/06/14 (五)	113/07/08(一) 中午 12:00
		自辦件: 資本門	113/06/11(二)			
		自辦件: 經常門	113/07/08(一)			
工程單 (注一)	113/01~113/07	一般件	113/06/11(二)			
		自辦件	113/07/08(一)			
薪資單	113/01~113/06	專任人員 薪資	113/06/24(一) 17:00 前			113/06/25(二) 中午 12:00
		勞僱型工 讀金				
	113/07	專任人員 薪資	113/07/16(二)13:00 ~113/07/17(三) 17:00 前 <b>(僅開放此期間)</b>			113/07/18(四) 中午 12:00
		勞僱型工 讀金				
零用金單 雜項費用單 學生綜合單	113/01/01~ 113/06/30	左列各單 據請依期間 於系統開放 時間填單	113/06/24(一) 17:00 前			113/06/25(二) 中午 12:00
	113/07/01~07/17		113/07/16(二)~ 113/07/17(三) 17:00 前 <b>(僅開放此期間)</b>			113/07/18(四) 中午 12:00
	113/07/18~		113/07/22(一) 17:00 前 <b>(僅開放一天)</b>			113/07/23(二) 中午 12:00
	113/07/23~07/31 <b>(限沖銷帳務)</b>		113/07/25(四)~ 113/07/26(五) 17:00 前 <b>(僅開放此期間)</b> <small>(收件後僅剩 7/30 及 7/31 兩個工作天)</small>			113/07/29(一) 中午 12:00
借款單	(借款活動期間) 113/07/23~ 113/07/31		113/07/11(四) 17:00 前			113/07/15(一) 中午 12:00

※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 1~7 月者，其發票日期必須為 1~7 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、113 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所發生的交易憑證，請於 6/24(一)下午 17:00 前完成填單，書面黏存單須於 6/25(二)中午 12:00 前親送會計室。(★含沖銷借款★)
  - 2、113 年 7 月 1 日至 7 月 17 日所發生的交易憑證(只限此期間)，請於 7/16(二)~7/17(三)填單，書面黏存單須於 7/18(四)中午 12:00 前親送會計室。
  - 3、113 年 7 月 18 日後所發生的交易憑證，請於 7/22(一)下午 17:00 前填單，書面黏存單須於 7/23(二)中午 12:00 前親送會計室。
  - 4、113 年 7 月 23 日至 7 月 31 日，請在 7/11(四)前借款，於 7/25(四)~ 7/26(五)下午 17:00 前填單沖銷，書面黏存單須於 7/29(一)中午 12:00 前親送會計室。
- 三、薪資單—勞僱型工讀
  - 1、有關 6 月約用，請於 6/20(四)前全部約用完畢，以利保費確認。
  - 2、請於 6/24(一)下午 17:00 前填報完成 6 月工讀及助教薪資。
  - 3、有關 7 月約用，請於 7/15(一)前全部約用完畢，以利保費確認。
  - 4、請於 7/16(二)下午 13:00~7/17(三)下午 17:00 前此期間填報完成 7 月工讀及助教薪資。
- 四、有關差旅費報支注意要點：
  - 1、若出差人未能於 7/31(三)返國，請暫以影本單據報支【電子機票、機票購票證明、註冊費單據】，返國後請補齊正本。
  - 2、差旅費報支日期應於差假期限內。
- 五、借款單
  - 1、請於 7/11(四)下午 17:00 前完成至 7/31 前的所有費用借款。
  - 2、112 學年度舉辦的活動未能於本學期完成帳款沖銷者，請於 113 年 7 月 29 日(一)前至總務處出納繳回。
- 六、各單位零用金若更換保管人，請於 113 年 6 月 25 日(二)前遞送更換保管人紙本【由新保管人填寫借款單】。
- 七、高教深耕計畫(包含：主冊、附冊、附錄、附表)單據日期須為 113 年 1-7 月(當月單據需於次月底前報支)，並比照會計室關帳作業時程辦理。主冊計畫之各分項單位請注意年度預算之支用比例，上半年(7 月底前)執行率須達 55%，下半年執行率(12 月底前)須達 45%。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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 113 學年開帳。
- 十一、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。
- 十二、112 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)。