

各位長官、老師及同仁們，大家好：

- 一、依 110 年 10 月 7 日教育部訪視委員意見：當年度所有帳務之作業程序（含黏存單上首長核章），最遲應於當年度(12 月 31 日)或於當學年度(7 月 31 日)完成。(不含校內計畫編號 RDxxxx 者)
- 二、為符合教育部要求，關帳作業（單據所屬期間 112/01/01~112/7/31），敬請配合以下時程辦理。
- 三、各單位於下學期辦理業務之經費需求，宜儘早規劃與執行，如涉及採購作業，請衡酌請購、採購及交貨期間，其預算執行，建請於 3 月底前提出，以確保有充裕時間進行採購流程。

謝謝配合！

會計室 敬上

※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)	112/01~112/7	一般件	112/6/5(一)	112/6/20 (二)	112/6/21 (三)	112/7/11(二) 中午 12:00
		自辦件: 資本門	112/6/19(一)			
		自辦件: 經常門	112/7/10(一)			
工程單 (注一)	112/01~112/7	一般件	112/6/19(一)			
		自辦件	112/7/10(一)			
薪資單	112/01~112/6	專任人員 薪資 勞僱型工 讀金	112/6/30(五)			
	112/7	勞僱型工 讀金	112/7/17(一) 下午 5:00			112/7/17(一) 下午 5:00
零用金單 雜項費用單 學生綜合單	112/01/01~ 112/6/30	左列各單 據請依期間 於系統開放 時間填單	112/6/30(五) 下午 5:00			112/6/30(五) 下午 5:00
	112/7/01~7/17		112/7/17(一) 下午 5:00			112/7/17(一) 下午 5:00
	112/7/18~		112/7/20(四) 下午 5:00 (僅開放一天) (考量出納&銀行作業)			112/7/20(四) 下午 5:00
	112/7/20~7/31 (限沖銷帳務)	僅限左列 性質申請	112/7/25(二)~ 112/7/26(三) 下午 5:00 (僅開放二天) (上下游僅剩 7/27 及 7/31 兩個工作日)			112/7/26(三) 下午 5:00
借款單	(借款活動期間) 112/7/20~ 112/7/31		112/7/11(二) 下午 5:00	111 學年度舉辦的活動未 能於本學期完成帳款沖 銷者，請於 112 年 7 月 27 日(四)前至總務處出 納繳回。		112/7/13(四) 下午 5:00

※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、112 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所發生的交易憑證，請於 6/30 (五) 下午 17:00 前，完成填單與書面黏存單親送會計室。(★含沖銷借款★)
 - 2、112 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 7/17(一)下午 17:00 前，完成填單與書面黏存單親送會計室。
 - 3、112 年 7 月 18 日後所發生的交易憑證，請於 7/20(四)下午 17:00 前，完成填單與書面黏存單親送會計室。
 - 4、112 年 7 月 20 日至 7 月 31 日，請在 7/11(二)前借款，於 7/26 下午 17:00 前，完成帳務填單與沖銷帳務之書面黏存單親送會計室。
- 三、薪資單－勞僱型工讀
 - 1、有關 7 月約用，請於 **7/13 前全部約用完畢**，以利保費確認。
 - 2、請於 7/17 填報完成 7 月工讀及助教薪資填報。
- 四、有關差旅費報支注意要點：
 - 1、若出差人未能於 7/31(一)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(二)下午 17:00 前完成至 7/31 前的所有費用借款。
 - 2、111 學年度舉辦的活動未能於本學期完成帳款沖銷者，請於 112 年 7 月 27 日(四)前至總務處出納繳回。
- 六、各單位零用金若更換保管人，請於 112 年 6 月 29 日(四)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 112 年 1-7 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)。亦不得支應單位網頁設計有關【招生宣傳】。
- 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 112 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、111 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)。