

**【慈濟學校財團法人慈濟大學】107學年度各項預算經費填單及憑證核銷期限彙總:(適用校內預算及校外研究計劃案)**

預算經費來源	電 腦 填 單 期 限						憑證核銷 收件期限
	雜項費用單	零用金	修繕單	勞務型兼任人員 津貼申請	研究所 助學/教學助理	鐘點費	
校內各科系所預算 (含校內研究計畫)	108.07.15	108.07.31 (說明三)	108.07.31 (說明四)	108.07.25 (說明五)	108.07.25 (說明五)	108.07.10 (說明六)	108.08.05
校外研究計劃預算	108.07.15	*	*	*	*	*	108.08.05

說明：

一、本公告每一學年度皆適用之，請配合辦理。

二、為符合稅法規定，核銷憑證日期在『108年7月31日』以前者，不論計畫執行期限是否到期，均需於107學年度作核銷(請配合上表表列期限)，108年8月1日以後(即108學年度)即不再受理108年7月份以前之支出憑證。

**\*\*特別提醒：**所謂『憑證核銷期限』指無論是校內、校外研究計劃(含研究生計劃)或研究計劃結束期限到期與否，只要您有108年7月份以前之支出單據，均需於107學年度作核銷。

三、零用金:零用金填單至7月31日止；請依『零用金使用管理辦法』辦理核銷。

四、修繕單:修繕填單至7月31日止，惟如有營繕工程(指新增之裝修、空調、水電等)預算需執行者，請於6月30日以前提出簽呈辦理。

五、勞務型兼任人員津貼申請:配合學年度關帳，請於108年7月8日前完成當月(全月)加保作業【兼任人員作業系統】，7月9日完成審核時數，7月10日可上網填寫申請單【勞務型兼任人員津貼申請表】。

六、鐘點費:教師鐘點費請於7月10日以前填單申請。(專任教師超鐘點費請填『雜項費用單』申請)。

**七、校外研究計劃特別說明：**

(一)『雜項費用單』填單期限為7月15日止，唯仍須符合說明二之規定。

(二)請務必事先檢視人事費、業務費、設備費等所有支用項目是否皆已入帳，查詢帳載支用明細請至:校務行政系統=>會計=>計畫預算查詢=>預算使用情況=>預算查詢。

(三)核對支用明細時，計畫聘有專任助理者，應特別核算每月是否均列有助理之薪資、勞健保費、勞退公提等項金額，若帳載月數與在職月數不符者請與會計室聯絡，以免核銷金額逾計畫核定數；如逾核定數則請計畫主持人告知處理方式。