

**【慈濟大學】111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	
校內預算 (含校內研究計畫)	112.07.15	112.07.31 (說明三)	112.07.31 (說明四)	112.07.25 (說明五)	112.07.15	112.07.10 (說明六)	112.08.05
校外研究計劃預算	112.07.15	*	*	*	*	*	112.08.05

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『112年7月31日』以前者，不論計畫執行期限是否到期，均需於111學年度作核銷(請配合上表表列期限)，112年8月1日以後(即112學年度)即不再受理112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，只要是112年7月份以前之支出單據，均需於111學年度核銷。

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**112年7月11日(含)前完成當月(7月全月)加保及時數審核作業**

**【兼任人員作業系統】**，7月12日上網填寫申請單**【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，惟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。

八、112年7月31日當日開放**【雜項費用申請】**系統，僅限7/16~7/31發生之費用，例：差旅費。