

南華大學各類費用收送件及付款時程表

各單位送件時程	學務處	人事室	會計室	秘書室	會計室	出納組	付款日
1. 全校教職員薪資(當月)	免會	承辦	10日	11日	12日	13日	15日
2. 教卓計畫專任助理薪資(當月)	免會	5日	8日	11日	12日	13日	15日
3. 大專身心障礙輔導員薪資(當月)	承辦	5日	8日	11日	12日	13日	15日
4. 遞補學務人力校安人員薪資(當月)	承辦	5日	8日	11日	12日	13日	15日
5. 各類專案兼任助理及臨時工資(次月)	免會	免會	5日	10日	11日	12日	15日
6. 除第5、8類外之助學金及臨時工資(次月)	免會	免會	5日	11日	12日	13日	17日
7. 專案專任助理薪資(次月)	免會	1日	3日	6日	7日	8日	10日
8. 學務處一般學金計畫(次月)	3日	免會	5日	7日	8日	9日	10日
9. 全校兼/超鐘點費(次月)	免會	26日	28日	1日	2日	3日	5日
10. 推廣鐘點費(次月)	免會	免會	10日	15日	16日	17日	20日
11. 導師費	承辦	免會	學期結束前一月3日	7日	8日	9日	12日
12. 業務費例行開銷及零用金補充件	免會	免會	審查合格者7-10天付款				
13. 廠商貨款	免會	免會	各單位請於發票月份次月5日前送出, 審查合格後至出納組時, 有空檔即可處理, 免彙整於月底處理。				
14. 研討會、論文口試及校內外各類活動	請於活動結束後20天內將活動全貌相關核銷件送達會計室, 若其中有稅金及所得問題者須另依稅法規定時程辦理。如遇學年、曆年結帳時, 依本室另行公告時程辦理。						
15. 社團老師指導費	承辦	免會	學期結束後兩週				

註: 上表日期為送達各業務單位時間, 若有統籌單位者請斟酌會辦時間, 送達會計時程仍依上表辦理。

說明:

1. 以上表列各類費用, 須以逐月報支為原則, 以免影響同學、廠商及同仁權益。
2. 第1-4類薪資為當月15日發放, 第5-10類以工作結束次月發放。
3. 第6類為校內除專案計畫及學務處一般助學金計畫外發生之助學金及臨時工資。
4. 第11類導師費及第15類社團老師指導費每學期發放一次。
5. 第12類為各單位例行開銷之零用金支出及同仁代墊費用。
6. 第13類為逕付廠商之貨款, 請各單位比照民間企業作法, 次月五日前送達審查, 以利單據有問題時可及早處理並可加速付款時程, 以維護廠商權益及校譽。
7. 第14類為辦理校內外各項活動之相關開銷。
8. 對於本表若有疑問, 請洽會計室 分機 1075 廖崧智。