

社團法人桃園市牙醫師公會經費核銷規定

111.7.26 24-6 理事會議決議辦理

- 一、本會各委員會(承辦人)經費之核銷，除法令另有規定外，依本規定辦理。
- 二、本規定所稱經費核銷，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各委員會、會務承辦人申請支付款項，應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。
- 四、支付各類所得（詳見各類所得免稅、應稅暨扣繳一覽表）時，承辦人應按給付類別填寫印領清冊一式兩份；以個別收據簽領者，應加具印領清冊一份，俾便辦理所得扣繳申報事宜。
- 五、收據除另有規定者外，應記明下列事項：
 1. 支付單位名稱。
 2. 統一編號。
 3. 品項、數量、金額。
 4. 時間：年月日。
- 六、統一發票，應記明下列事項：
 1. 公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 2. 日期、貨物名稱、廠牌、規格或勞務性質及數量、單價、總額。
 3. 應載明抬頭為「社團法人桃園市牙醫師公會」。

前項各款如記載不明，經通知補正，不能補正者，由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明之。

本會為非營業人，請儘量取具二聯式發票，如為三聯式發票，請加註本會統一編號「87794061」，並檢送收執聯及扣抵聯。

收銀機或計算機器開立之統一發票，應鍵入本會統一編號「87794061」，其僅列日期、貨品代號、數量、金額者，由經手人逐項加註貨品名稱，並簽名或蓋章，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者（如出貨單），得免加註。

七、取得小規模營利事業（即免用統一發票）之收據，應記明下列事項：

1. 商店免用統一發票編號、地址及加蓋負責人私章。
2. 貨物名稱及數量。
3. 單價及總價。
4. 抬頭應註明：社團法人桃園市牙醫師公會。
5. 收據右上方應書寫廠商之統一編號，而非本會之統一編號。

八、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與正本相符之影本，並由經辦人註明無法提出正本之原因。

九、各項支付款項之憑證，應由下列人員簽名或蓋章：

1. 事項之主委及經手人。
2. 出納或其授權代簽人。
3. 財務主委或其授權代簽人。

十、支付會務人員薪資、加給及其他給與，並按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人簽名後，將款項轉存入各該會務人員存款戶。

十一、營繕工程及購置財物之憑證，應檢附由驗收、點收、或保管人員分別簽名或蓋章之驗收證明及發票、請購單或請修單、估價單、議比價單、合約書副本等相關文件。文件為傳真者，因無法久存，請另行影印。

十二、電報費或國際電話費之收據，應註明發話通話事由。郵費除取具執據外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明；購買郵票自行貼用者，應取得郵局蓋戳之證明。

十三、廣告費應檢附樣張；但具特殊情形者，得免附樣張，惟應由單位主委負責證明。

十四、會議費支出應檢附相關會議紀錄、出席簽單，得免附會議紀錄，惟應提供足資證明事項經過，且經事項經手人及其主委簽章。

十五、訂有合約者，應檢送副本或抄本請款，或由保管單位負責加

註合約存放地點證明。

- 十六、活動計畫或科目共同支應之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 十七、支付款項由其他補助單位與本會共同分攤者，其支出憑證應加具支出機關分攤表。
- 十八、支出憑證正本須送經費補助單位存查者，以憑證之影本報核，惟應加註憑證正本送報補助單位存查證明。
- 十九、憑證之總數應大寫，憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者，應由出據單位之負責人在改正處蓋章證明。
- 二十、支出憑證列有他國貨幣數額者，應檢附兌換水單，或檢附匯率表註明折合率，以事項發生日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支。
- 二十一、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十二、國外出具支出憑證，如有不能完全符合本項規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。

東吳大學會計室 流程名稱：一般經費申請作業流程 一、依據：（一）預算制度（二）東吳大學內部管理及稽核作業規章（三）東吳大學一級主管代判決行暨分層負責決行事項（四）東吳大學其他相關規定（五）教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點 二、使用對象：本校各單位。 三、定義：各單位申請支用經費事宜。 四、作業流程說明（一）業務單位申請作業 1. 單位承辦人提出經費申請簽呈，檢附經費概算表及相關文件，送單位主管簽核。 2. 申請單位為二級單位，則送單位二級主管簽核，為一級單位，則送單位一級主管簽核。 3. 單位二級主管不同意，則退回單位承辦人；同意並於授權權限內者，簽核後會辦相關單位，送會計室審核預算項目及支用標準；逾授權權限者，簽核後送單位一級主管。 4. 單位一級主管不同意，則退回單位承辦人，同意者，簽核後會辦相關單位，送會計室審核預算項目及支用標準。（二）會計室審核預算項目及支用標準作業 1. 會計室承辦人審核預算項目及支用標準無誤者，登記預算支用，經會計室二級主管審核同意，於授權額度內者，送代判主管核判。 2. 會計室承辦人審核預算項目支用標準不符合規定，申請單位於 2 日內可補正者，會計室承辦人以電話通知後，退回申請單位承辦人；於 2 日內無法補正或勿需補正者，會計室承辦人簽注意見後，送會計室二級主管審核。 3. 會計室二級主管不同意，則退回會計室承辦人修正；同意者，簽核後送會計室一級主管審核。 4. 會計室一級主管不同意，則退回會計室承辦人修正，同意者，簽核後送代判主管核判。（三）代判主管核判作業 1. 代判主管同意者，簽核後送回申請單位執行預算

經費核銷作業辦法及單據審核要點已於 110 年 12 月 27 日經行政會議通過，自 111 年 2 月 1 日起執行，下列摘要本次修法重點及日後核銷注意事項，請各位師長參考。

1. 採購項目單價達 1 萬或總價超過 5 萬者為大宗採購項目，應先提報預算支用申請表(請購單)，經單位主管、總務長及校長同意後方得辦理核銷。
2. 電子發票忘打統編可由經手人詳細註明係因形式要件不符，並簽名證明之。
3. 校內教職員工生人事費得以撥存清冊代替領據免簽章，無金融帳號者仍應簽領領據，若因特殊情形導致無法取得領款人親自簽章領據者，得使

用傳真或拍照方式，唯應於影本處註明與正本相符並加蓋承辦人章且該款項需由出納組付款或使用單位應留有付款證明。

4. 核銷特別注意事項：

- 收據發票類項目採購總價係以粘貼憑證金額為單位，單價超過 1 萬或總價超過 5 萬者應將預算支用申請表(請購單)連同估價單一併先送採購組完成大宗採購流程(自 111 年 2 月 1 日起開始執行)。

類別	金額	程序
經常門	單價<1 萬或 總價=<5 萬	動支單/請購單 (單位主管→營繕→採購→總務長)→呈批粘貼憑證進入核銷程序
	★列管品 ★單價>=1 萬或 總價>5 萬	1.至少一家估價單併同 動支單/請購單 (單位主管→營繕→採購→總務長)進入大額採購程序製作訂購單 2.(總務處)製作 訂購單 →列表採 電子公文 呈批(總務長→秘書長→副校長→校長)進入紙本驗收程序 3.訂購單→送回原申請單位於 粘貼憑證驗收人處 簽驗→單位主管→呈批 粘貼憑證 進入核銷程序
	不論金額大小均無需打單的除外項目	1. 動支單/請購單 (單位主管→營繕→採購→總務長)→呈批 粘貼憑證 進入核銷程序 2.人事費及差旅費(動支單編號若直接鍵入核銷系統者，得免印出動支單簽核，若印出動支單，需簽核至一級主管)

資本門	單價≥1 萬	<p>1.至少一家估價單併同動支單/請購單(單位主管→營繕→採購→總務長)進入大額採購程序製作訂購單</p> <p>2.(總務處)製作訂購單及驗收單→列表採電子公文呈批(總務長→秘書長→副校長→校長)進入紙本驗收程序</p> <p>3.訂購單及驗收單→送回原申請單位於驗收單上簽驗→單位主管於驗收單上簽驗→營繕於驗收單上簽驗並進行保管系統入庫作業→送回原單位或送採購呈批粘貼憑證進入核銷程序</p>
-----	--------	--

東吳大學會計室 流程名稱：經費核銷作業流程 一、依據：（一）各補助機關相關規定（二）東吳大學會計制度（三）東吳大學支出憑證核銷規定（四）東吳大學內部控制制度（五）東吳大學採購辦法（六）東吳大學授權代判暨分層負責明細表（七）東吳大學捐款使用作業規定（八）東吳大學其他相關規定 二、使用對象：本校各單位。 三、定義：各單位執行經費之結報事宜。 四、作業流程說明（一）申請單位申請作業 1. 單位承辦人填寫「經費核銷申請單」，檢附憑證及相關文件，送單位主管簽核。 2. 申請單位主管簽核同意者，送代判主管核判。（二）代判主管核判作業 代判主管核判後送會計室審核憑證，不核判，則陳校長核示。（三）校長核判作業 1. 逾代判主管授權權限者，陳請校長核示。 2. 校長同意者，送會計室審核，不同意者，送回申請單位。（四）會計室審核作業 1. 經費類別為補助經費、指定捐款、特種基金及其他，非屬校內經費者，送會計室 第一組承辦人審核經費及憑證。 1.1 會

計室第一組承辦人經費及憑證審核無誤者，經費登錄後，送會計室第一組二級主管審核。 1.1.1 會計室第一組二級主管不同意，則退回會計室承辦人，同意並於授權權限內者，簽核後送回申請單位，逾授權權限者，送會計室一級主管審核。 1.1.2 會計室一級主管不同意，則退回會計室承辦人，同意者，簽核後送回申請單位。 2.1.2 經費及憑證不符合規定者，會計室承辦人簽注意見後，送會計室第一組二級主管審核。 1.2.1 會計室第一組二級主管不同意，則退回會計室承辦人，同意者，簽核後，送會計室一級主管審核。 1.2.2 會計室一級主管不同意，則退回會計室承辦人，同意者，簽核後送代判主管簽核。

2. 經費類別有校內經費者送會計室第一組承辦人審核憑證，送會計室第二組審核預算及確認預算系統 2.1 會計室第一組承辦人憑證審核無誤者，送會計室第一組二級主管審核，憑證不符合規定者，會計室承辦人簽注意見後，送會計室第一組二級主管審核。 2.1.1 會計室第一組二級主管不同意，則退回會計室第一組承辦人。 2.1.2 會計室第一組二級主管同意者，簽核後，送會計室第二組承辦人審核。 2.2 會計室第二組承辦人預算審核及預算系統確認無誤者，送會計室第二組二級主管審核，憑證不符合規定者，會計室第二組承辦人簽注意見後，送會計室第二組二級主管審核。 2.2.1 會計室第二組二級主管不同意，則退回會計室第一組承辦人。 2.2.2 會計室第二組二級主管同意並於授權權限內者，簽核後送回申請單位，逾授權權限及有簽注意見者，送會計室一級主管審核。 2.3 會計室一級主管不同意，則退回會計室承辦人，同意且有簽注意見者，簽核後送代判主管簽核，未簽注意見者，簽核後送回申請單位