

台北市都市計畫技師公會經費動支及核銷辦法

91. 03. 28. 第三屆第四次理監事會會議通過

第一章 總則

- 第一條 本辦法依台北市都市計畫技師公會（以下簡稱本會）第三屆第三次理監事會會議決議訂定。
- 第二條 本會年度預算經會員大會通過後，各項經費動支應及核銷依本辦法辦理。
- 第三條 本會各項經費支用額度均應於經會員大會通過年度預算額度內支用，支用預備金及超出年度預算額度之支用均需經理監事會議通過。
- 第四條 經費支用單據應粘貼於專用粘貼憑證用紙（如附件一），並依序編號造冊，並為全年度經費支用之依據。
- 第五條 經費支用帳項應每月造具報表經總幹事確認及理事長核備後，提交監事查核。

第二章 經費支用分類

- 第六條 本會經費支用分類如下：
- 一、人事費
 - 二、行政事務費
 - 三、專案活動費
 - 四、其他費用
- 第七條 人事費係指經理事會通過之給薪人員所支薪資費用。
- 第八條 行政事務費係指本會為推動會務所支文具費、郵電通訊費、影印印刷費、誤餐費、差旅費、交通費及其他相關費用。
- 第九條 專案活動費指本會各委員會或專案小組為辦理活動所支應費用。
- 第十條 其他費用指非屬人事費、行政事務費、專案活動費但經本會理監事會議通過所支費用。

第三章 人事費

- 第十一條 人事費於每月一日發放，如遇假日得延後至下一上班日發放。
- 第十二條 人事費應每月造冊並粘貼於專用粘貼憑證用紙。

第四章 行政事務費

- 第十三條 行政事務費單項支用於一定金額以下者應檢據經總幹事核准後支用，一定金額以上者，須經理事長核准後支用。一定金額經理監事會議通過後實施之。
- 第十四條 因公外出或出差，交通費或差旅費核准權限如下：

一、理監事、總幹事應由理事長核准。

二、其他人員應由總幹事核准。

第十五條 出差至距離台北市三十公里以上地區，其住宿費及膳雜費按下列標準為上限支給之。

一、膳雜費：每人每日新台幣 500 元，得免檢據報核。

二、住宿費：每人每夜新台幣 2,000 元，應依實際住宿事實檢據報核。

交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車（含計程車、公車）、火車、捷運、輪船等費用，均按實報支。

前項費用除公民營汽車客運、捷運及計程車資採支出證明單核實報銷外，其餘均需檢據報支。

如因業務需要，駕駛自用車輛出差者，其交通費檢具加油單據報支，其過路費及停車費另行檢據報支。惟如涉及交通違規罰款部分應自行負擔。

第十七條 因公誤餐得報支誤餐費，報支應說明事由，且每人每餐不得超過一百元。

第十八條 已報支出差膳雜費者，不得重複報支誤餐費、公民營汽車客運、捷運及計程車資等交通費。

第五章 專案活動費

年度計畫之專案活動應擬具工作計畫書，說明預算費用，提經總幹事核可後撥款預支執行，非年度計畫之專案活動或需使用預備金者，應先經理事長核可後執行，事後於理事會議追認之。

專案活動因正當原因致實際支用費用高於計畫預算時，專案活動負責人得報請理事長同意追加預算，事後於理事會議追認之。

第二十條 專案活動所支費用於活動結束後應檢附工作計畫書、經費支用明細表、單據粘貼憑證及繳回預支費用之結餘款，辦理專案活動經費支用核銷程序。

第二十一條 總幹事應於專案活動費結報後查核經費使用情形，剔除不合規定單據，並將查核成果提報理事會確認。

前項遭剔除之不合規定單據，專案活動負責人應負責返還已領取該項單據所載之費用。

第六章 其他費用

第二十二條 其他費用視需要提案經理監事會議通過後支用，必要時得經理事長

同意後先行支用，事後於理監事會議追認之，不同意追認之支用不得核銷。

第七章 附則

第廿三條 因行政事務及專案活動所需費用以事後檢據報支為原則，但得經核准後預支。

第廿四條 前條預支金額一萬元以下者經授權總幹事核准後支用，一萬元以上者，須經理事長核准後支用。

第廿五條 經理監事會議同意後得由總幹事支應一定金額之零用金供會務日常運作費用。

第廿六條 本辦法經理監事會通過後施行，修正時亦同。

91.03. .第三屆第四次理監事會會議通過第十三條之一定金額為新台幣參仟元整。

91.03. .第三屆第四次理監事會會議通過第廿五條之一定金額為新台幣參萬元整。

.....裝.....訂.....線.....

台北市都市計畫技師公會

粘貼憑證用紙

憑證編號	科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	

理事長：

總幹事：

出納：

經手人：

.....憑.....證.....粘.....貼.....

台北市都市計畫技師公會出差旅費報支單

出 差 申 請							
姓名	職稱	預定起迄日期				填單日期	
		年	月	日	共	日	
		至					
		年	月	日			
出差地點							
出差事由							
擬預支差旅費		元			核准：		
費 用 報 支							
月	日	起迄地點	交通費	膳雜費	住宿費	其他	合計
合計							
備註							

理事長：

總幹事：

出納：

經手人：

台北市都市計畫技師公會支出證明單

年 月 日

科目	<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/>
事由	
不能取得單據原因	<input type="checkbox"/> 搭乘捷運系統 <input type="checkbox"/> 搭乘公民營汽車客運 <input type="checkbox"/> 搭乘計程車 <input type="checkbox"/> 其他（補充說明）
金額	新台幣 萬 千 百 拾 元整

理事長：

總幹事：

出納：

經手人：