

臺灣物理治療學會經費收支辦法

民國 89 年 9 月 23 日第十三屆第五次理監事會議通過
民國 91 年 8 月 31 日第十四屆第六次理監事會議通過
民國 105 年 2 月 20 日第十九屆第九次理監事會修正後通過

一、臺灣物理治療學會（以下簡稱本會）為促進會務推展，健全財務體制，特訂定此辦法。

二、本會經費收入方式分為：

1. 郵政劃撥與線上繳費收入：以郵局與銀行提供之月結單(或對帳單)與秘書之流水帳（或收據存根）核對。
2. 支票、匯票等收入：以學會開具之領收證明與存簿核對。
3. 現金收入：由會務秘書填寫每日現金收支表，並存入學會帳戶，以收支明細與存簿核對。
4. 其他

三、本會經費動支方式分為：

1. 各委員會（含本會秘書處）依照所擬定之年度工作計畫書，據以編列各項活動預算，經財務主委審核提交理事會通過後，始得動支相關經費。
2. 各委員會（含本會秘書處）遇有非年度工作計畫內之任務，需本會支應相關經費時，各委員會主委（或主辦人）需事先向理事長報備並經同意後，得先期辦理借支以因應任務需要，並補送活動預算書至財務主委審核，並提交下次理事會追認。
3. 由學會發起或承辦之專案活動需由本會支應相關經費時，各專案活動負責人需事先向理事長報備並經同意後，得先期辦理借支以因應任務需要，並補送活動預算書至財務主委審核，並提交下次理事會追認。
4. 秘書處行政作業所需費用依權責劃分核准層級，500 元以下之費用由會務秘書填寫請款單於動支後報備即可，5000 元以下之費用由副秘書長核可，10000 元以下之費用由秘書長核可，超過 10000 元之費用由理事長核可。

四、經費動支及核銷：

1. 借支：借支上限為該活動（工作計畫）審核通過預算之八成。主責理事、秘書長或專案活動負責人(以下通稱活動負責人)得依照審核通過之預算填具借支單送交財務主委簽章後，開具禁止背書轉讓支票，由會務秘書提領後交付該活動負責人支應相關款項。
2. 核銷：經辦人依據活動實際產生之費用，檢附有效憑證，填具各項表單（附件），於活動結束 14 日內檢附活動決算書向財務委員會辦理核銷。

3. 核銷流程:活動結束次月月底前應完成核銷作業。活動經辦人將活動支出依照預算會計科目貼於學會粘存單上，收入部分依簽到單計算金額後完成收支決算表並用印；→秘書依實際收支粘存單核對相關收支收據及簽到單，確認決算表→繼續教育委員用印→秘書長用印→理事長用印→財務主委用印→副秘書長儲存整場研討會粘存單。

五、注意事項：

1. 單據憑證：各項憑證以發票（二聯式或三聯式發票皆可，收銀機發票請加蓋商家統一發票章）為優先，依法不需開立統一發票的廠商或商家才以正式收據作為憑證（估價單不得作為正式憑證，收據需蓋有商家統一編號章及負責人印章）。憑證請顯示下列資料，買受人：臺灣物理治療學會，地址：_____。
2. 各項憑證請詳列各項費用產生之日期與明細，以便查核。

六、其他本辦法未盡事宜，得另訂定之。