

大業開發工業股份有限公司

請、付、收、繳款及營業稅申報等相關作業流程

第一條 材料款(月結)之請款與付款作業

一、內購：材料款（月結）請於每月五日前，將上月應付貨款之請款據，轉送權責主管簽核，權責主管於三天內完成簽核，請款單位於每月十日前，將簽核完成之請款據，轉送財務部作業，財務部將於每月二十五日～二十七日統一付款。（廠商附回郵者，付款票據將於每月二十五日前寄出）

二、國外採購：

（一）開狀金額在五十萬元以下（含），請於開狀日之前一週（前七日）通知財務部，以利開狀作業。

（二）開狀金額在五十萬元以上，請於開狀日之前十四日通知財務部，以利開狀作業。

（三）請款據請於付款日三日前，轉送財務部作業。

第二條 按裝款（月結）之請款與付款作業

按裝款（月結）請於每月五日前，將上月應付貨款之請款據，轉送權責主管簽核，權責主管於三天內完成簽核，請款單位於每月十日前，將簽核完成之請款據，轉送財務部作業，財務部將於每月二十五日～二十七日統一付款（廠商附回郵者，付款票據將於每月二十五日前寄出）

第三條 工程費用（月結）之請款與付款作業

工程費用（月結）請於每月五日前，將上月應付貨款之請款據，轉送權責主管簽核，權責主管於三天內完成簽核，請款單位於每月十日前，將簽核完成之請款據，轉送財務部作業，財務部將於每月二十五日～二十七日統一付款（廠商附回郵者，付款票據將於每月二十五日前寄出）。

第四條 零用金（原則分二期）之請款與付款作業，每月第一日至十五日為第一期，第十六日至月底為第二期，零用金撥補依【零用金作業處理準則】辦理：

一、第一期零用金請款據，請該單位權責主管於當月十八日前簽核完成，轉財務部作業（審核、切立傳票、開票、用印），財務部於當月二十五日前完成撥補付款。

二、第二期零用金請款據請該單位權責主管於次月三日前簽核完成，轉財務部作業，財務部於次月十日前完成撥補付款。

第五條 薪資（固定及非固定薪資）之請款與付款作業

一、固定薪資：承辦單位應於每月月底前將前月之固定薪資資料（計算、審核、經權責主管簽核完成）轉管理部進行作業，於每月五日轉帳付款。

二、非固定薪資：承辦單位應於每月十五日前將前月之非固定薪資資料（計算、審核、經權責主管簽核完成），轉管理部進行作業，於每月二十日轉帳付款。

第六條 一般費用（或特殊交易事項）之請款與付款作業

一、非上列1~5項之請款，視為一般費用之請款，請款單位於付款（票）日之五日

前，將權責主管簽核完成之請款據，轉財務部作業。

二、特殊之交易事項，如投標案押標金、工程保證金...等，金額在十萬元（含）以下者，請於付款日之前七日，金額在五十萬元以上者，請於付款日之前十四日，以內部連絡單（註明日期）知會財務部承辦人，以利資金預估；除上述應予以知會外，請款作業同第六條第一款。

第七條 繳款單（併同票據影本、銀行託收簿影本、彙總表）每日回報收款與繳款作業，依【保養與收款處理準則】及【應收帳款與應收票據處理準則】辦理，每日應貫徹回報作業，當日下午五點二十分前工務及業務本部請將當日繳款單及相關資料彙整，一份轉財務部，以利對帳及資金預估。（票據下方，請用鉛筆註明客戶別、合約編號、工地案名、發票號碼及收款期別後影印；影本請影印清晰）

第八條 其他雜項收入收款繳款作業
其他雜項收入係指非一般主要營業之收入，如出售下腳料、沒入款等，承辦單位之承辦人員，應於收款當日填寫收款單，併同款（票），經權責主管簽核後，於收款當日繳交財務部。

第九條 特急件及客戶存款不足退票之處理作業
一、如有特急件，須由財務部當天至銀行辦理時，請儘早知會，相關簽准之資料文件，最遲於當天下午二點前，送達財務部，逾時送達以致延誤，其結果由承辦單位自行負責。
二、客戶存款不足發生退票時，財務部應立即以內部連絡單通知業務或工務本部承辦人員，承辦人員須將處理之結果回報財務部，以利後續作業。

第十條 營業稅申報及購買發票作業
一、公司營業所開立之發票，由工務及業務本部指派專人彙總整理，請於每單月五日前，將上期（二個月）彙整之發票，轉財務部辦理營業稅申報作業（預期每單月十日填寫營業稅申報書及相關資料，請款繳納及申報營業稅）。
二、業務本部及工務本部，應於每雙月二十前，預估下期（二個月）應購買之發票，以內部連絡單通知財務部購買。

第十一條 客戶退回銷項發票申請專案退稅作業。
一、權責主管應先請承辦人員說服客戶，以“營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單”處理，以免造成公司之不良影響。
二、權責主管應查明原因，是否係承辦人員之疏忽所造成，並依【保養與收款處理準則】及【應收帳款應收票據處理準則】相關懲處規定辦理。
三、確定申請專案退稅案，請申請單位於公司內部“簽呈”書明事件之具體經過，經權責主管簽准及總經理同意後，將簽呈及相關文件資料轉財務處辦理（財務部依事實情況辦理，並非所有之案件均可辦理；申請專案退稅案件，稅捐單位也可能駁回不准，或引發另類調查）。

第十二條 本作業流程限期遇有例假日時，則由單位主管負責協調，提前或延後作業限期，必要時，得請示總經理裁示限期。

第十三條 本作業流程經總經理通過後實施，修訂時亦同。
一、民國89年2月1日制定實施。