

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ06
項目名稱	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、經費之申請及動支作業： (一) 主辦單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫，並依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」以及「軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」等相關規定，提出動支經費簽案。 (二) 兼職費簽案部分，應先會人事單位審核兼職人員身分及兼職費金額之<u>合法性及正確性</u>。且兼職費<u>逕付兼職人員</u>本職機關學校轉發亦得採電連存帳方式支<u>給當事人</u>，並<u>函知</u>兼職<u>人員本職</u>機關。 (三) 會計單位收到簽案後，審核預算能否容納、所列科目用途是否相符，並複核預估支給標準等是否符合相關規定(如借調人員兼任本機關學校及借調機關學校之職務者，不得支給兼職費)，以及核算金額乘算及加總是否正確等。倘有不合規定者，則請主辦單位更正。 (四) 經會計單位審核通過之簽案送機關長官或其授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請，由會計單位開立付款憑單，經機關長官或其授權代簽人簽核後，再由出納管理單位辦理付款或由出納管理單位以零用金支付。 二、經費結報作業： (一) 主辦單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應先簽奉機關長官或其授權代簽人核准後，再將結報單據黏貼於黏存單及核章辦理結報。 (二) 涉及辦理所得申報、所得稅扣繳以及健保補充保費扣取事宜者，應會辦單位： 1. 所得申報、所得稅扣繳：出納管理單位。 2. 健保補充保費扣取：出納管理或相關權責單位。

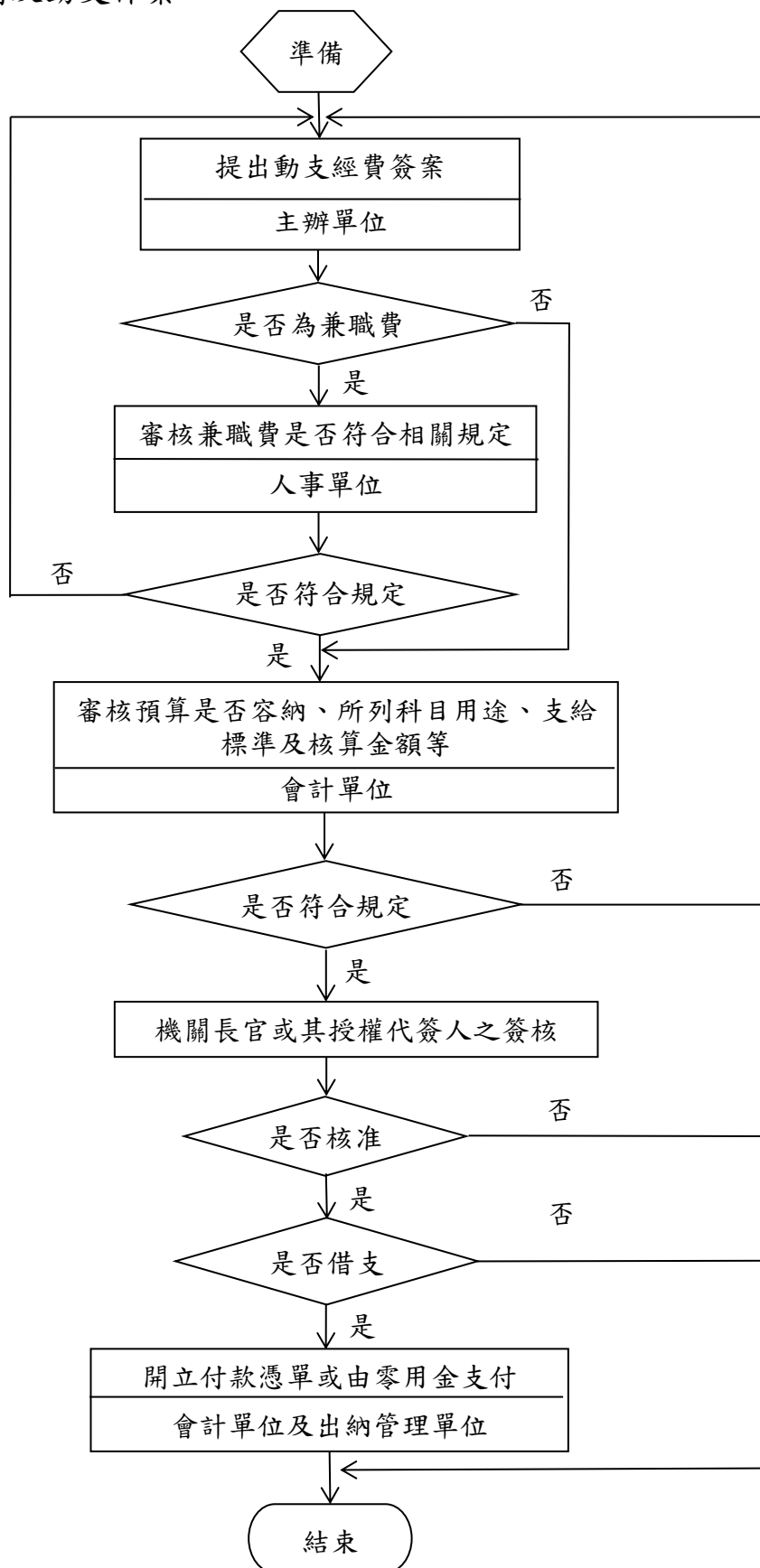
	(三) 會計單位收到主辦單位提出之結報單據，應審核是否與原簽准案件相符、結報金額及單據是否符合相關規定，收據經具領人簽章，或於付款後另檢附金融機構匯款或轉帳等簽收或證明文件，並核算金額乘算及加總是否正確等。倘有不符者，則請主辦單位更正。 (四) 經機關長官或其授權代簽人核准之簽案，除已由零用金借支或須以零用金付款者，由主辦單位循零用金報支程序辦理外，其餘結報案件，會計單位應查明是否曾借支款項： 1. 已辦理借支者，其有賸餘款，由主辦單位繳回出納管理單位，會計單位編製傳票沖銷預(暫)付款；如須補發差額者，會計單位除編製傳票沖銷預(暫)付款外，並開立付款憑單，經機關長官或其授權代簽人簽核後，再由出納管理單位辦理付款。 2. 無借支者，會計單位開立付款憑單，經機關長官或其授權代簽人簽核後，再由出納管理單位辦理付款。
控制重點	一、經費之申請及動支作業： (一) 主辦單位提出動支經費簽案，出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之預估，應符合各項規定。 (二) 兼職費簽案應先會人事單位審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性，再送會計單位審核，經機關長官或其授權代簽人核准。 二、經費結報作業： (一) 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應與原簽准案件相符，且應符合各項規定。 (二) 收據應經具領人簽章，或於付款後另檢附金融機構匯款或轉帳等簽收或證明文件。 (三) 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等結報，涉及所得申報、所得稅扣繳事宜，應會辦出納管理單位；涉及扣取健保補充保費事宜者，應會辦出納管理或相關權責單位。 (四) 兼職費逕付兼職人員本職機關學校轉發，倘採電連存帳方式支給當事人，應函知兼職人員本職機關學校。

	(五) 已先行預借且有賸餘款者，主辦單位應繳回。
法令依據	一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(111.12.20) 二、軍公教人員兼職費支給表(107.8.30) 三、講座鐘點費支給表(107.1.23) 四、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表(104.10.28) 五、軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表(112.3.2) 六、政府支出憑證處理要點(110.1.11)
使用表單	一、原始憑證黏存單 二、借支申請單(由機關自行規定)

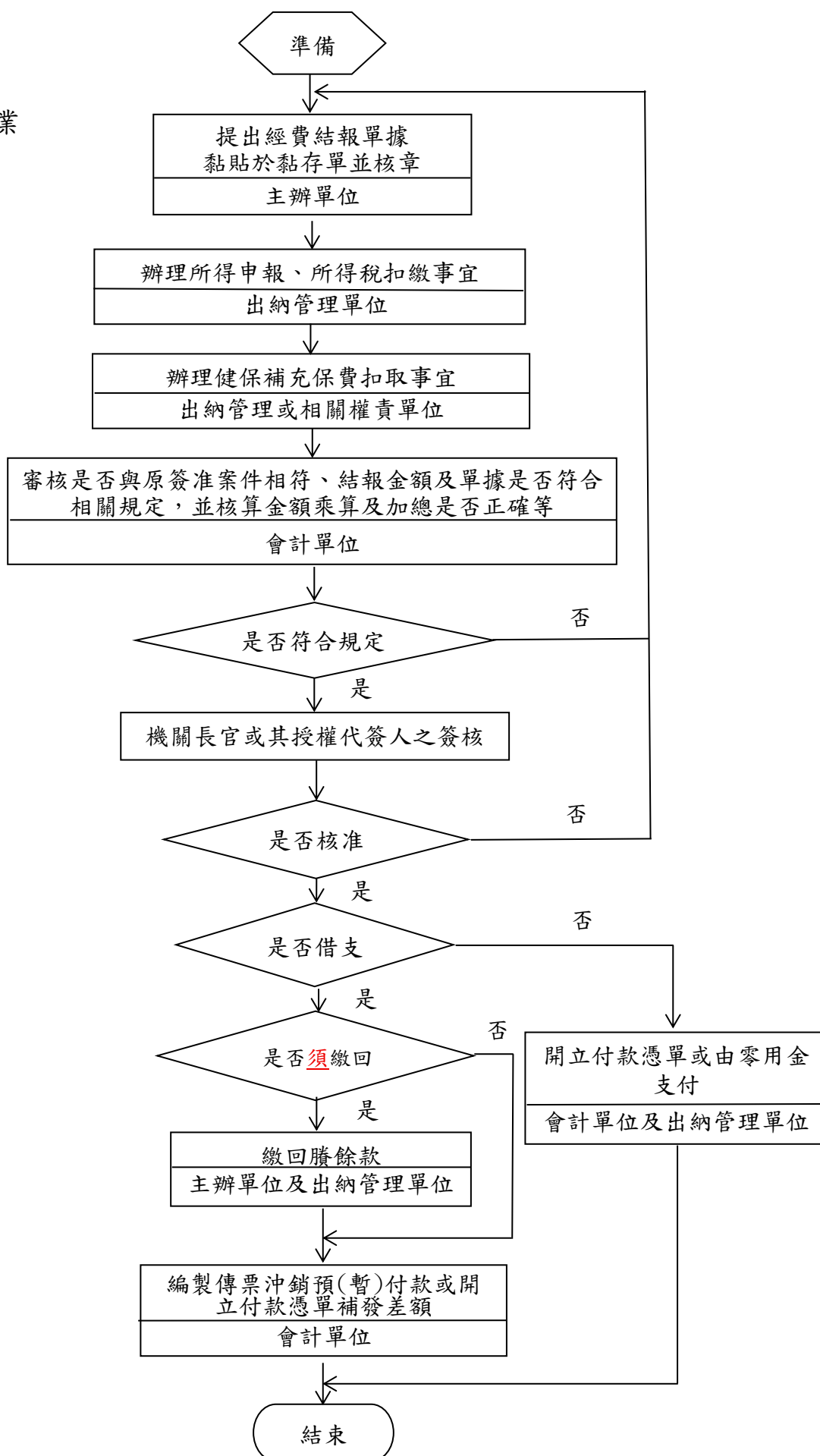
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等
經費動支之審核作業

一、經費之申請及動支作業



二、經費結報作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、經費之申請及動支作業： (一) <u>主辦單位</u> 預估費用符合規定。						
(二) 兼職費簽案先會人事單位， <u>由其</u> 審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性，再送會計單位審核，經機關長官或其授權代簽人核准。						
二、經費結報作業： (一) 費用之支給與原簽准案件相符， <u>且</u> 符合規定。						
(二) 收據 <u>業</u> 經具領人簽章，或於付款後另檢附金融機構匯款或轉帳等簽收或證明文件。						
(三) 涉及所得申報、所得稅扣繳事宜 <u>已</u> 會辦出納管理單位；涉及扣取健保補充保費事宜者 <u>已</u> 會辦出納管理或相關權責單位。						
(四) 兼職費倘採電連存帳方式支給當事人，函知兼職人員本職機關學校。						
(五) 已先行預借 <u>且</u> 有賸餘款者， <u>主辦單位已</u> 繳回。						

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。