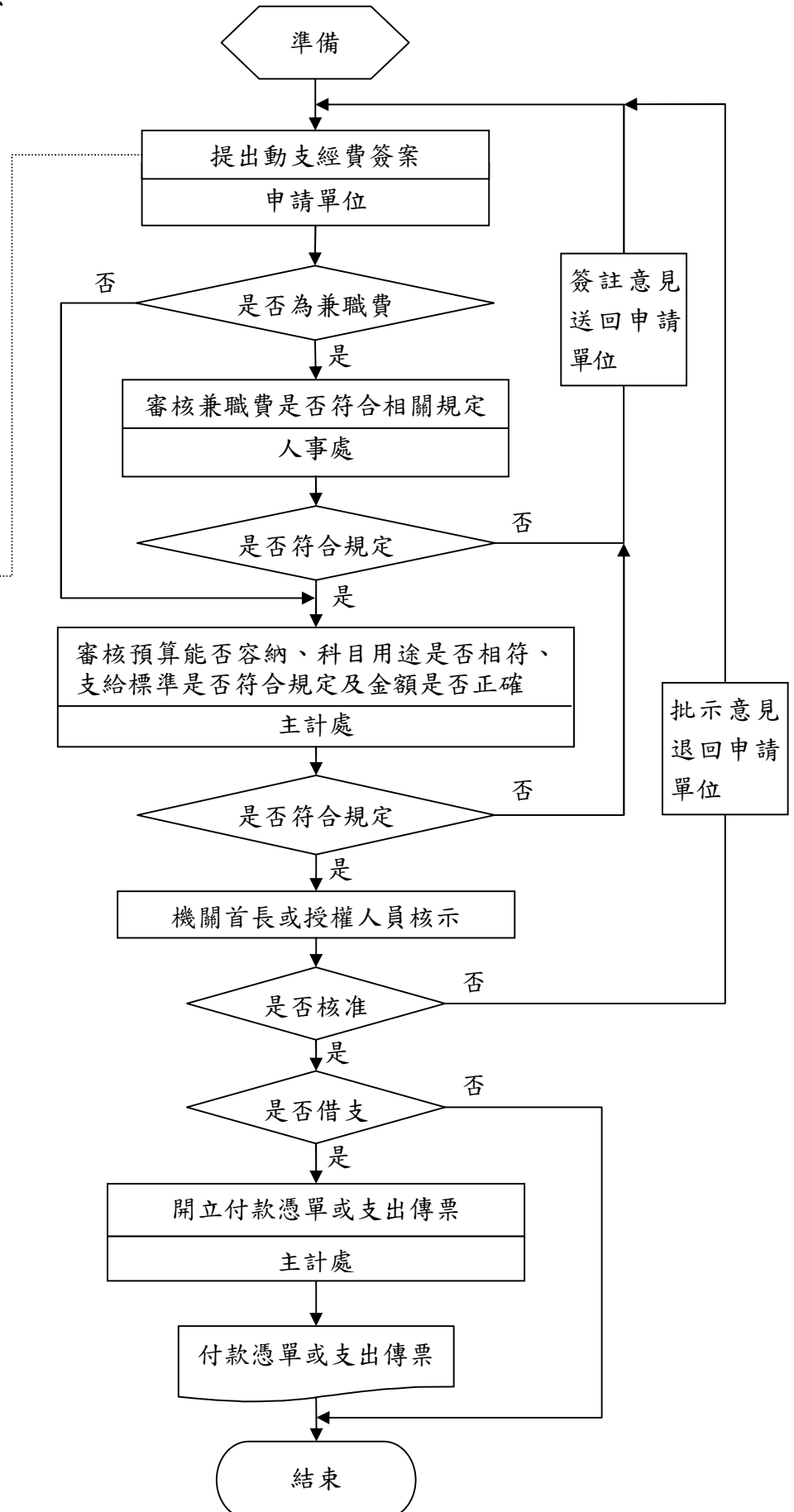


項目編號	SB08
項目名稱	出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支審核作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p><b>一、經費之申請及動支作業：</b></p> <p>(一)申請單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫提出動支經費簽案。</p> <p>(二)兼職費簽案部分應先會人事處審核是否符合相關規定。</p> <p>(三)本處收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確，並複核支給標準是否符合相關規定。倘有不合規定者，簽註意見送回申請單位重新簽辦。</p> <p>(四)經本處審核通過之簽案陳機關首長或授權人員核准後，由本處開立付款憑單支付。</p> <p><b>二、經費核銷作業：</b></p> <p>(一)收到各單位提出之結報單據，應審核是否符合相關規定及與原簽准案件相符，並核算金額是否正確。倘有不符者，簽註意見送回原申請單位補正、重新簽辦。</p> <p>(二)結報案件應查明是否曾借支款項，有借支者應編製傳票沖銷預付款，如有賸餘款應收回；無借支者則開立付款憑單或支出傳票。</p>
控制重點	<p>一、支給出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費應符合各項規定標準，並敘明事由事先簽經機關首長或授權人員核准。</p> <p>二、借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。</p> <p>三、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。</p>
法令依據	<p>一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</p>
使用表單	<p>一、動支經費簽案</p> <p>二、支出憑證黏存單</p> <p>三、印領清冊</p>

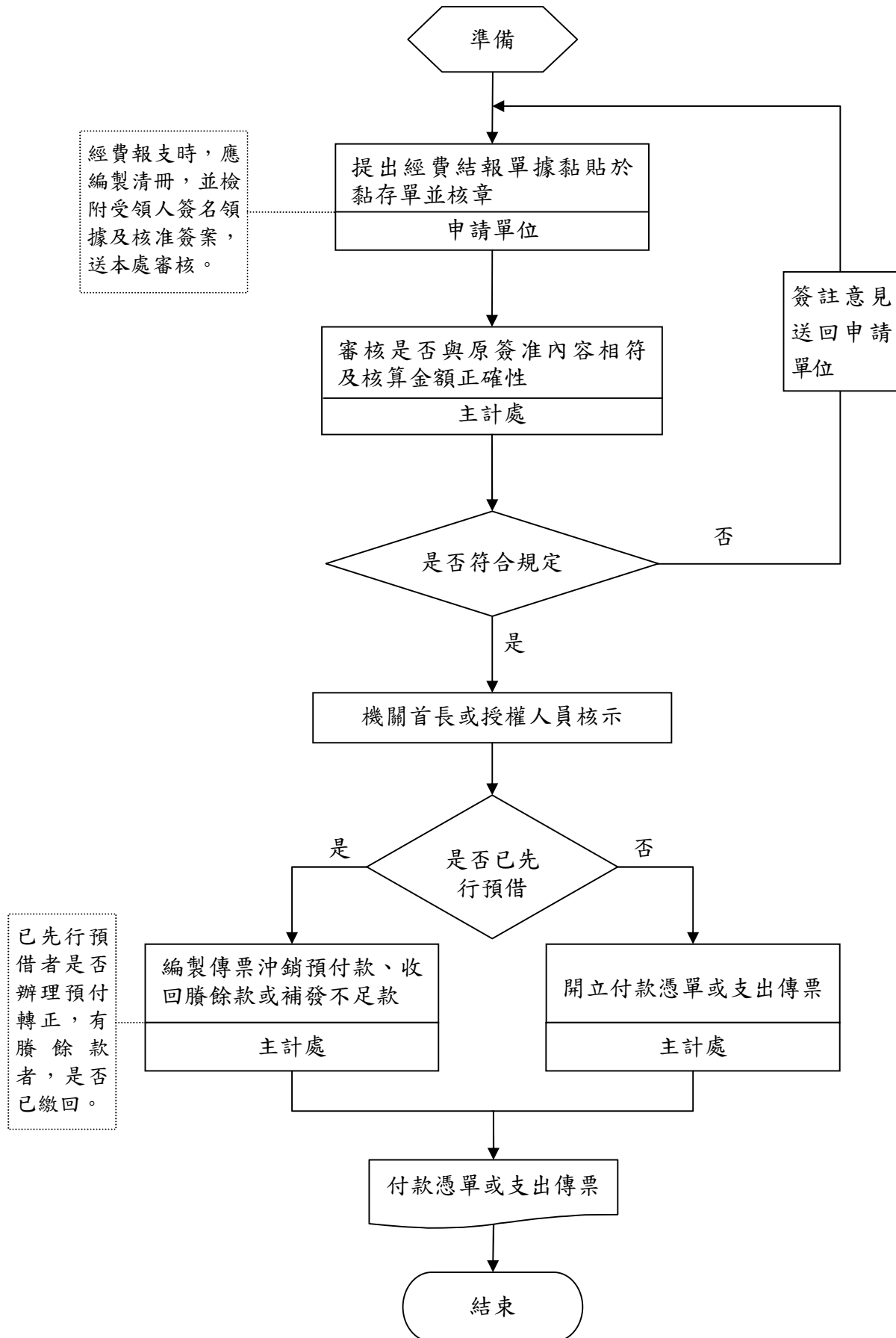
彰化縣政府主計處作業流程圖  
出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支審核作業

一、經費之申請及動支作業

1. 支給出席費之簽案應敘明會議性質、預計學者專家出席人數及支給標準。
2. 稿費支給標準得本權責衡酌辦理，但不得超過「各機關學校出席費及稿費支給要點」所訂標準，惟依政府採購法規公開採購者，不受上開標準限制。
3. 機關以外人員兼任本機關職務者，應依規定核算兼職人員之兼職費，編製清冊並檢附核准簽案。本機關人員兼任其他機關(構)職務者，對於被兼職機關(構)轉來之公文及支票，應先送人事處審核。
4. 授課未滿 50 分鐘，講座鐘點費減半發給。
5. 連續授課未滿 90 分鐘者，超過 50 分鐘部分之講座鐘點費減半發給。



## 二、經費核銷作業



自行評估單位：主計處

作業類別（項目）：出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支審核作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、審核出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支應注意下列事項： (一)支給出席費是否敘明會議性質，並事先簽經機關長官或授權人員核准。 (二)支領兼職費人員是否為借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者。 (三)各種訓練班次是否事先簽經機關長官或授權人員核准。 (四)各項費用支給是否符合規定標準。 (五)支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 (六)注意是否已依規定辦理應代扣繳事項。 (七)已先行預借款項者是否辦理預付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。			
結論/需採行之改善措施：			

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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_