

彰化縣彰化市公所主計室作業程序說明表

項目編號	AK06
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	主計單位
作業程序說明	<p>一、經費之申請及動支作業：</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單位審核各項經費是否符合相關規定。</p> <p>(三) 主計單位收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，則簽注意見送回申請單位重新簽辦。</p> <p>(四) 經主計單位審核通過之簽案送機關首長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案，由主計單位開立支出傳票付款，其額度不得超過支用標準。倘機關首長或其授權代簽人有批示意見之簽案，則退回申請單位重新研處。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(一) 原申請單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應加簽說明，並將結報單據黏貼於黏存單及核章後辦理結報。</p> <p>(二) 相關簽案會請出納單位辦理所得登錄及扣繳事宜。</p> <p>(三) 主計單位收到承辦單位提出之結報單據，應審核結報單據是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。倘有不符者，簽注意見送回原申請單位重新簽辦。</p> <p>(四) 經機關首長或其授權代簽人核准之簽案，主計單位應查明結報案件是否曾借支款項，有借支者應編製傳票沖銷暫付款，如有賸餘款應收回；無借支者則開立支出傳票付款。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回原申請單位重新簽辦。</p>
控制重點	<p>一、舉辦會議應敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，並事先簽經機關長官或其授權人核准。</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、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權代簽人核准。</p>

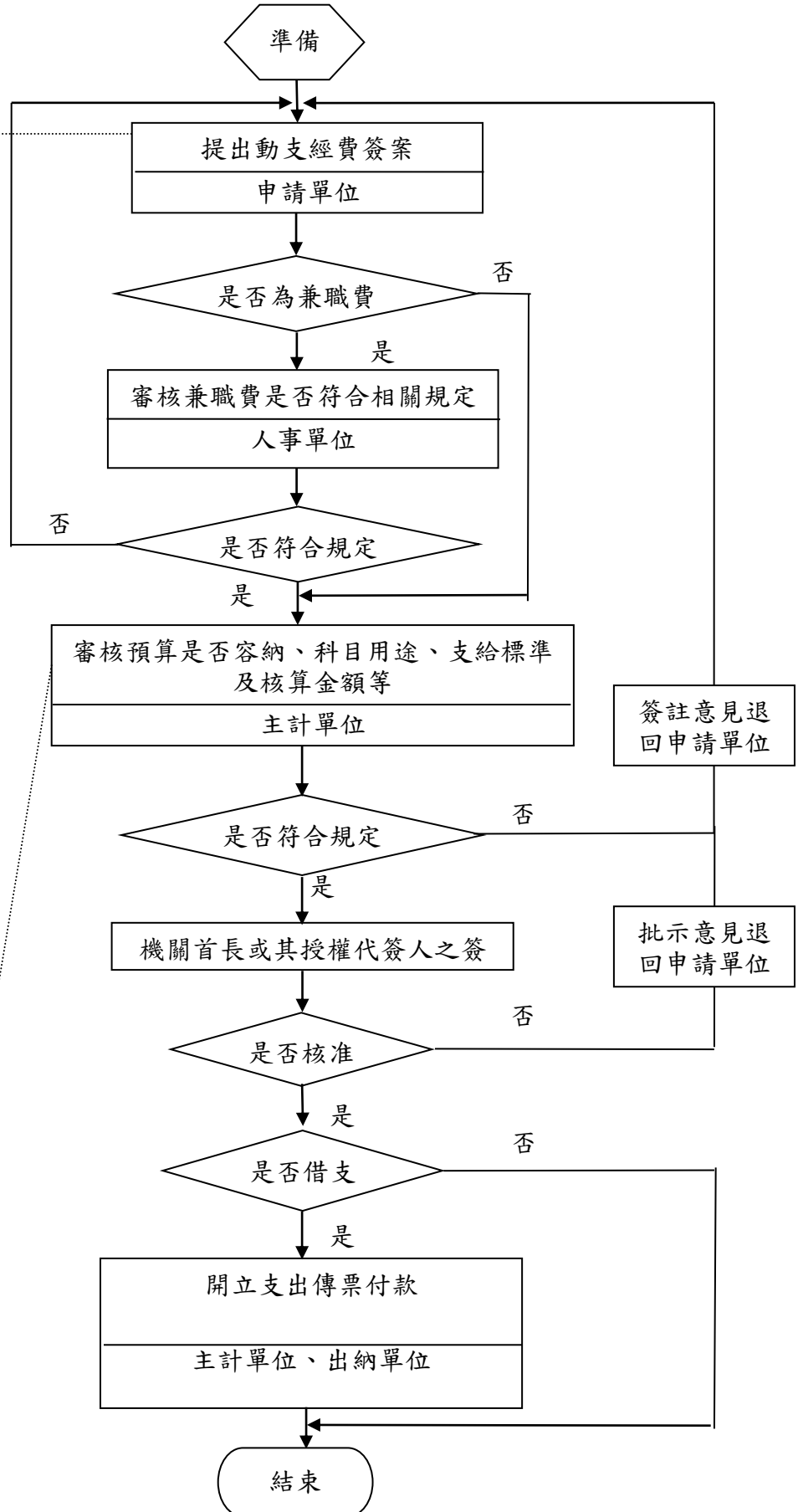
	<p>四、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權代簽人核准。</p> <p>五、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。</p> <p>六、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。</p> <p>七、已先行預借者應於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者應繳回。</p>
法令依據	<p>一、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</p> <p>四、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>

彰化縣彰化市公所主計室作業流程圖

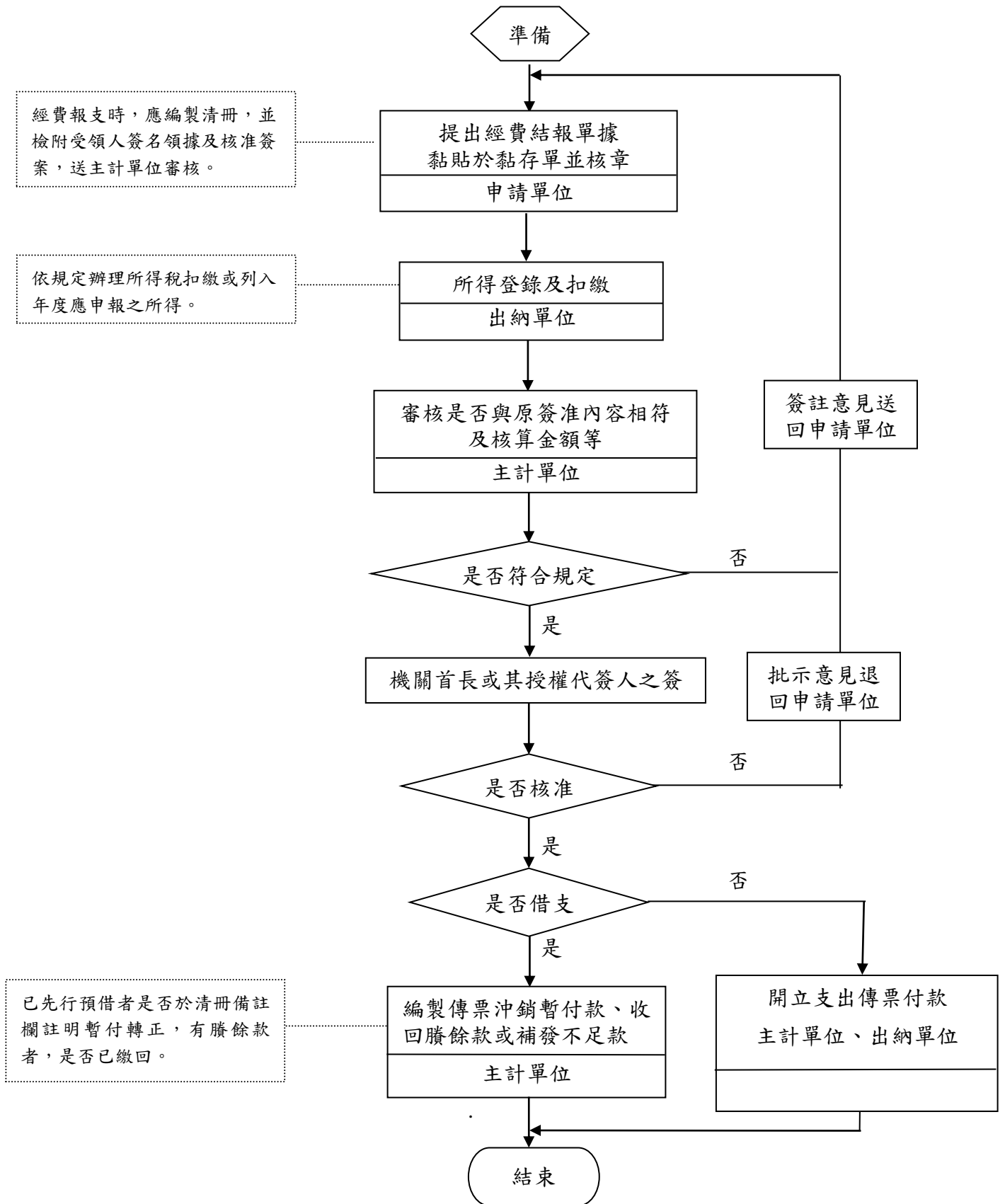
出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等
經費動支之審核作業

一、經費之申請及動支作業

- 1. 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，惟依政府採購法規定公開採購者，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，應先送人事單位審核。
 - 4. 如一節授課未滿50分鐘及二節授課未滿90分鐘者，講座鐘點費應減半發給。
-
- 1. 審核是否已編列相關預算、預算數能否容納、科目用途是否正確，並辦理預算控管。
 - 2. 複核經費支給標準等是否符合相關規定，並核算金額是否正確。



二、經費結報作業



彰化縣彰化市公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

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 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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、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，應注意下列事項： (一)舉辦會議是否先簽經機關長官或其授權代簽人核准。 (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。 (三)各種訓練班次是否先簽經機關長官或其授權代簽人核准。 (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)是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 (七)已先行預借款項者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，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 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____