

作業程序說明表

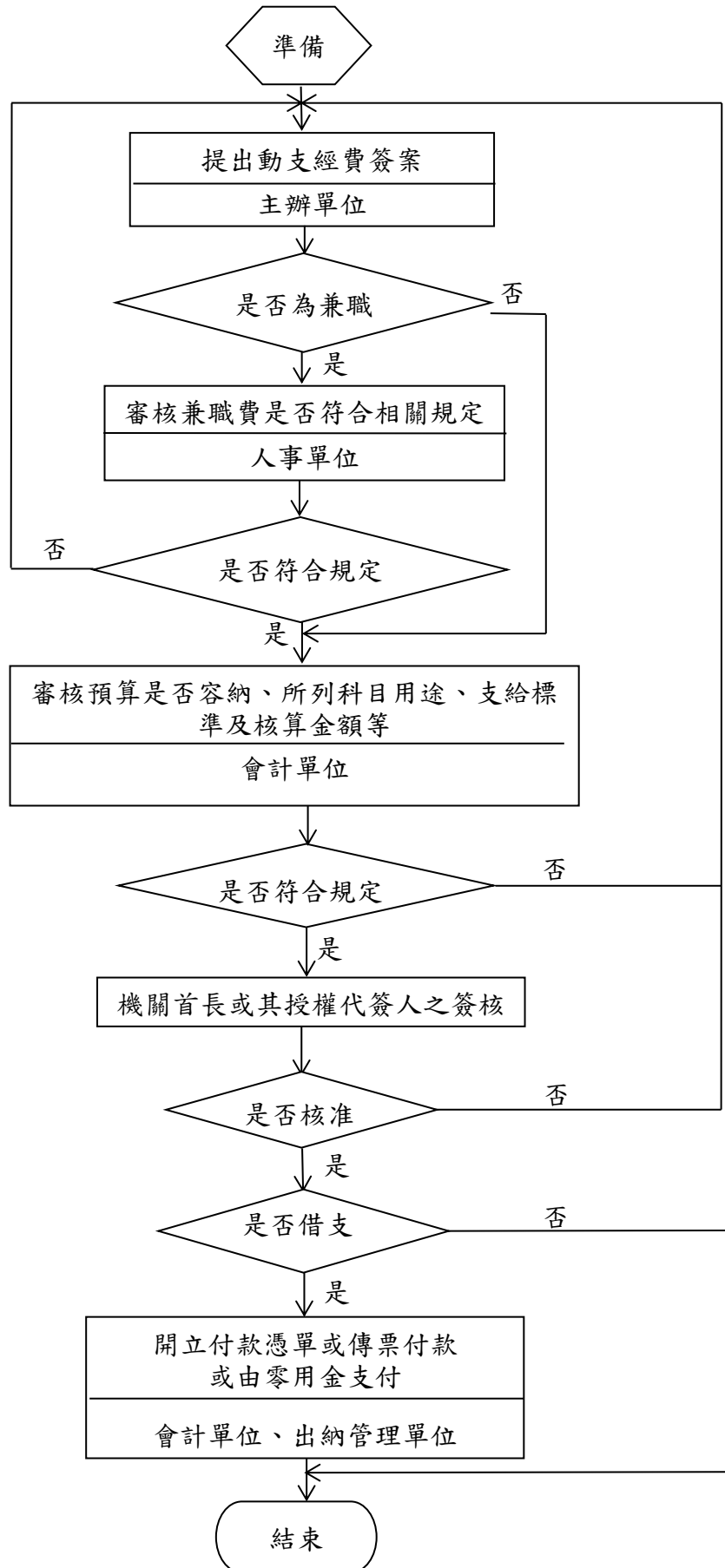
項目編號	DQ09
項目名稱	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 主辦單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫，並依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」以及「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」等相關規定，提出動支經費簽案。</p> <p>(二) 兼職費簽案部分，應先會人事單位審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。</p> <p>(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，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。</p> <p>(四) 經會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，由會計單位開立傳票，經機關首長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。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(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首長或其授權代簽人核准後，再將結報單據黏貼於黏貼憑證用紙及核章後辦理結報。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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，支付清冊或收據經具領人簽章，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。</p> <p>(四) 經機關首長或其授權代簽人核准之簽案，除已由零用金借支或需以零用金付款者，由主辦單位循零用金報支程序辦理</p>

	<p>外，其餘結報案件，會計單位應查明是否曾借支款項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，如需補發差額者，會計單位除編製傳票沖銷預(暫)付款外，並開立傳票，經機關首長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，會計單位開立傳票，經機關首長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	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(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，是否符合各項規定。</p> <p>(二)兼職費簽案應先會人事單位審核，由其審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(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是否與原簽准案件相符，是否符合各項規定。</p> <p>(二)支付清冊或收據是否經具領人簽章，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。</p> <p>(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，是否會辦出納管理單位；涉及扣取健保補充保費事宜者，是否會辦出納管理或相關權責單位。</p> <p>(四)已先行預借者，其有賸餘款者主辦單位是否繳回。</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、軍公教人員兼職費支給表</p> <p>三、講座鐘點費支給表</p> <p>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</p> <p>五、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> <p>六、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p>
使用表單	<p>一、黏貼憑證用紙</p> <p>二、借支申請單(由機關自行規定)</p>

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

