

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

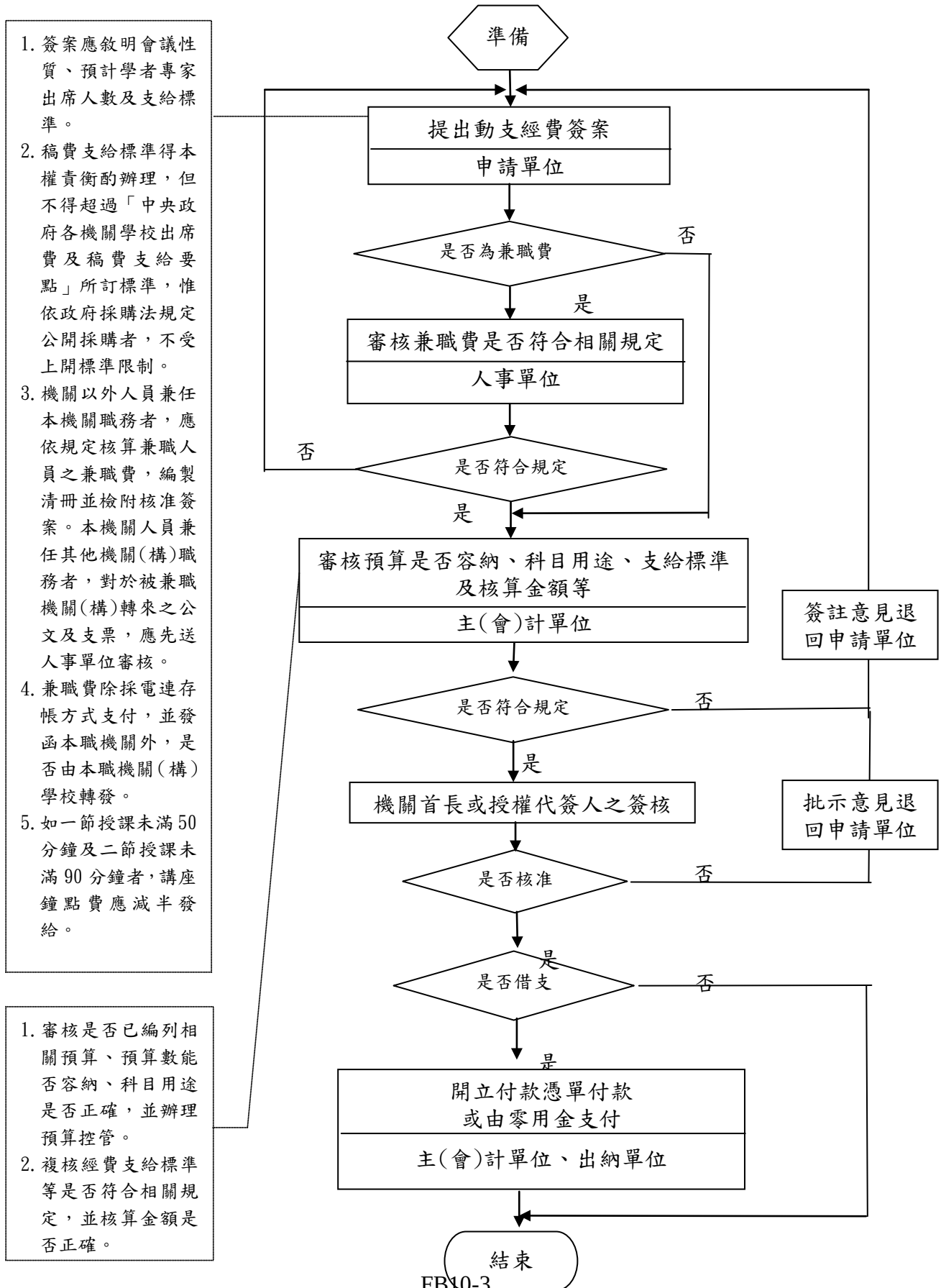
項目編號	FB10
項目名稱	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	一、經費之申請及動支作業： (一) 申請單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫提出動支經費簽案。 (二) 兼職費簽案部分應先會人事單位審核各項經費是否符合相關規定。 (三) 主(會)計單位收到簽案後，審核預算能否容納、所列科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，則簽注意見送回申請單位更正。 (四) 經主(會)計單位審核通過之簽案送機關首長或授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請，由主(會)計單位開立付款憑單，經機關首長或授權代簽人簽核後，交付出納管理單位辦理付款或由衷零用金支付。 二、經費結報作業： (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支出憑證黏存單及核章後辦理結報。 (二) 相關簽案會請出納單位辦理所得登錄及扣繳事宜。 (三) 主(會)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。 (四) 經機關首長或授權代簽人核准之簽案，主(會)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；無借支者則開立付款憑單付款或由零用金支付。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。
控制重點	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。 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、兼職費除採電連存帳方式支付，並發函本職機關外，應由本職機關(構)學校轉發。 四、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。

	五、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人核准。 六、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。 七、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 八、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。
法令依據	一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 三、嘉義縣政府暨所屬各機關學校辦理會議、講習、訓練、觀摩活動經費報支規定 四、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 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
使用表單	一、動支經費簽案 二、支出憑證黏存單 三、印領清冊

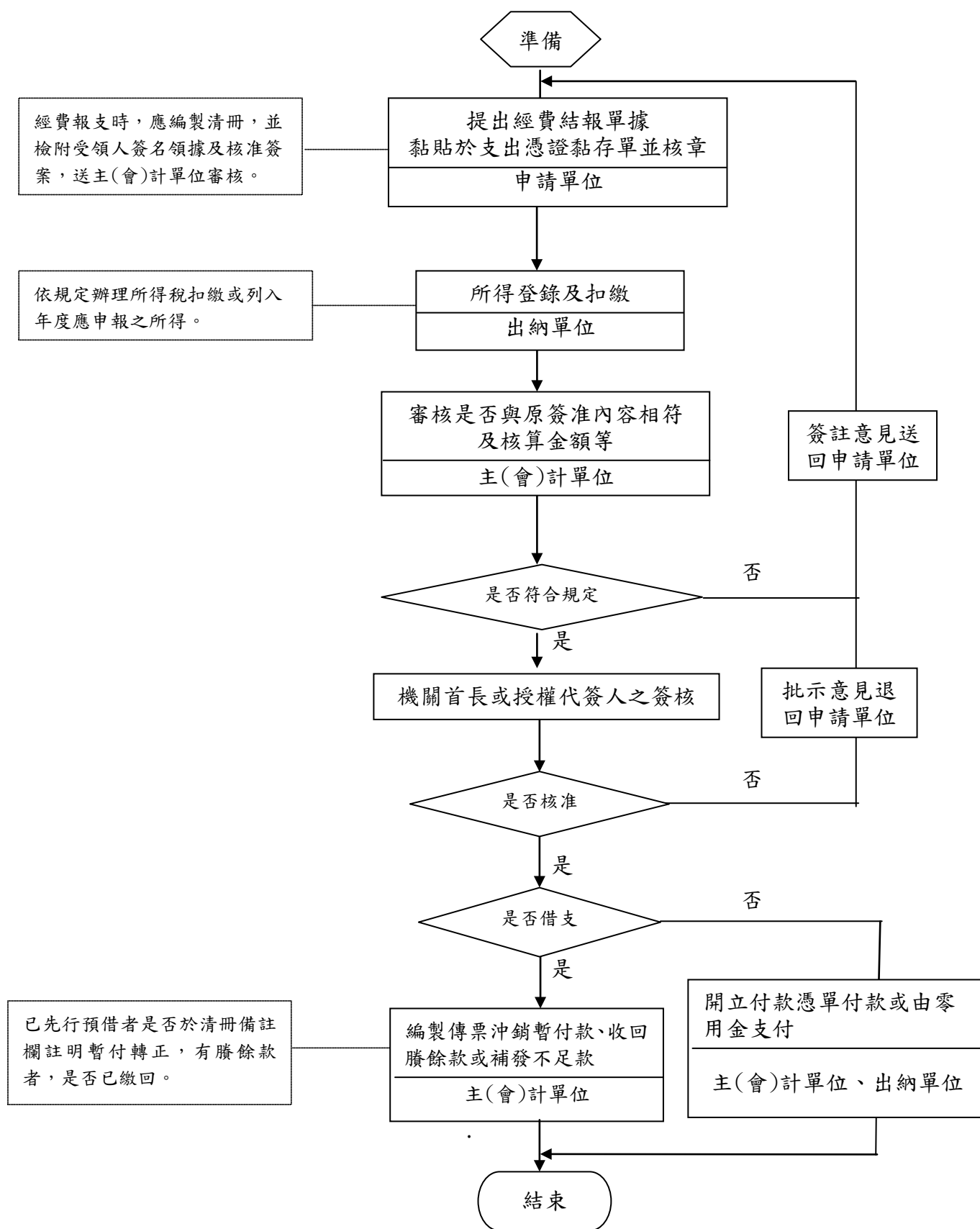
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

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)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(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	不適用	
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，是否注意下列事項： (一)舉辦會議是否先簽經機關長官或其授權人核准。 (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)兼職費除採電連存帳方式支付，並含本職機關外，應由本職機關(構)學校轉發。 (四)各種訓練班次是否先簽經機關長官或其授權人核准。 (五)各項費用支給是否符合規定標準。 (六)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。 (七)是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 (八)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：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。