

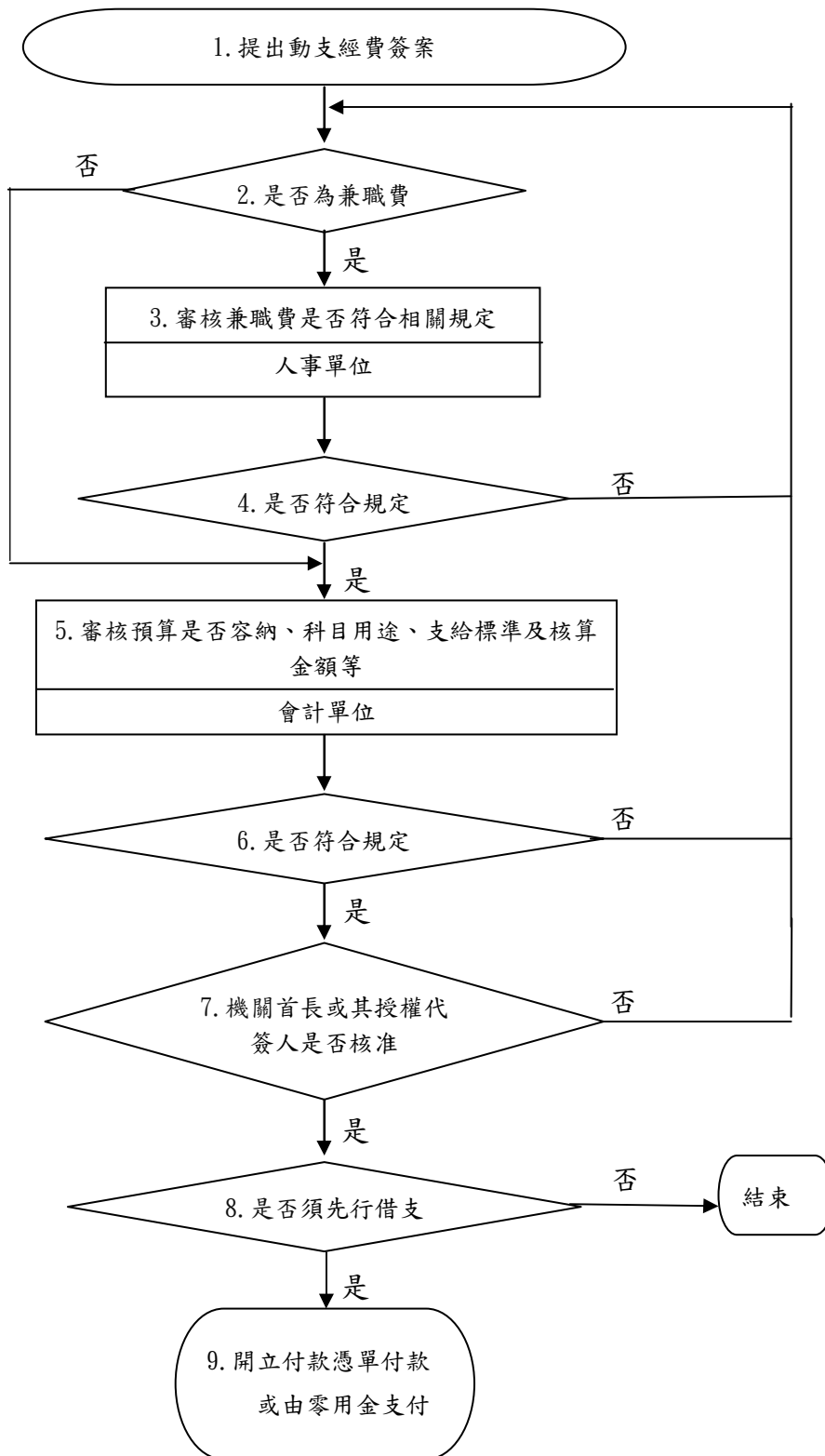
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	Hb04
項目名稱	支出事項審核作業-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
承辦單位	會計單位
作業流程說明	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經費是否符合相關規定。 (三) 會計單位收到簽案後，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。 (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案，由會計單位開立付款憑單付款或由零用金支付，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。 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，超出者應另行加簽說明，並重新執行經費之申請及動支作業，經機關首長或其授權代簽人核准後將結報單據黏貼於黏貼憑證用紙及核章後辦理結報。 (二) 相關簽案會請出納單位辦理所得登錄及扣繳事宜。 (三) 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) 經機關首長或其授權代簽人核准之簽案，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預付費用，如有賸餘款應收回，並依支出事項審核作業-預借款項程序辦理；無借支者則開立付款憑單付款或由零用金支付。倘機關首長或其授權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，並事先簽經機關首長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。

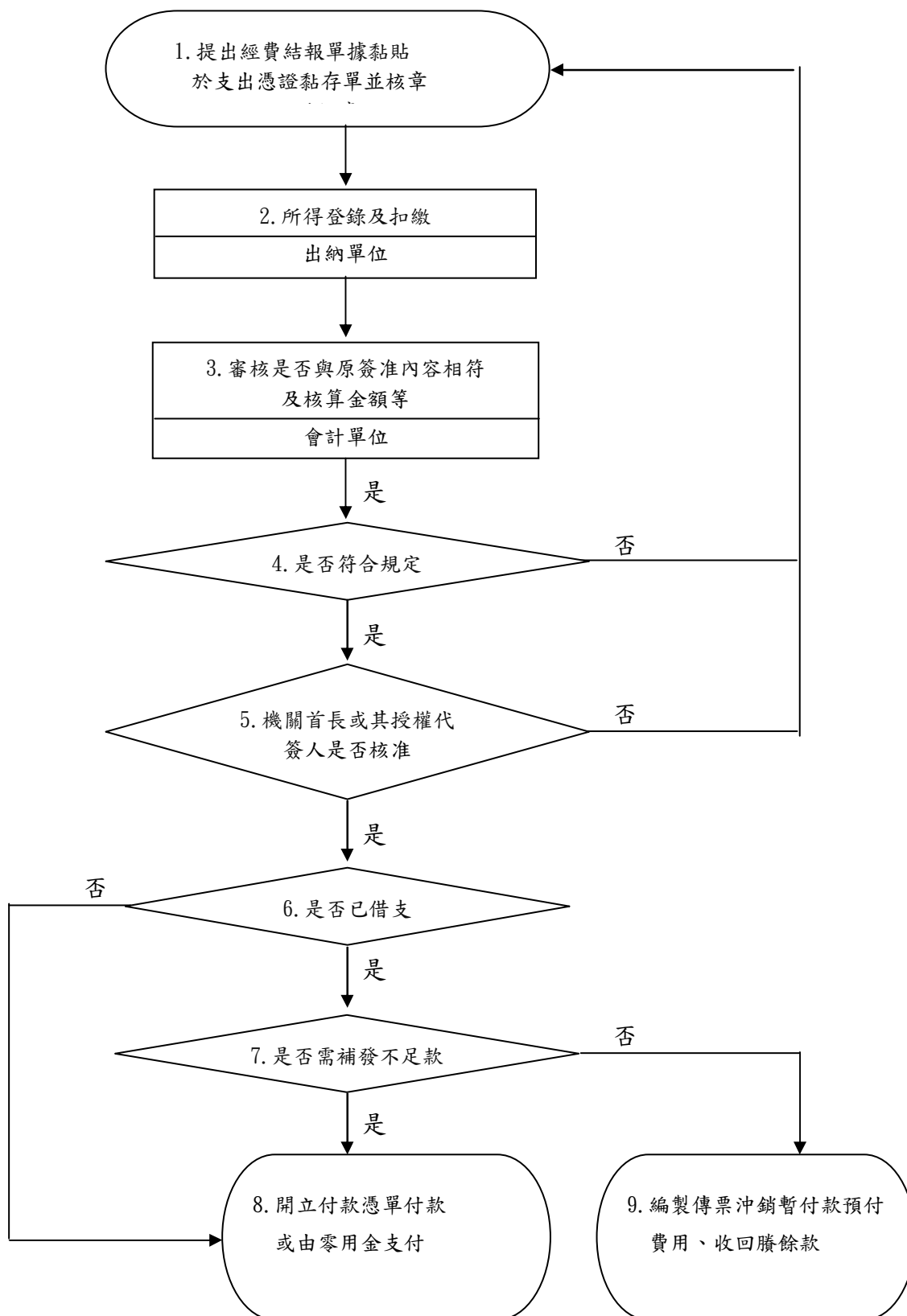
	三、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關首長或其授權代簽人核准。 四、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準，承辦單位應事先簽經機關首長或其授權代簽人核准。 五、具領清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 六、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 七、已先行預借者應於清冊備註欄註明預付轉正，其有賸餘款者應繳回。
法令依據	一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 二、軍公教人員兼職費支給要點。 三、講座鐘點費支給表。 四、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 五、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表
使用表單	一、支出憑證黏存單 二、具領清冊

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
支出事項審核作業-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

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

評估單位：會計單位

作業類別(項目): 支出事項審核作業-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

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

[illegible]

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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。