

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	401
項目名稱	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、演講費、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	主計室第一組
作業程序說明	<p>一、申請單位依據業務實施計畫或計畫核定相關文件所列費用動支，倘原計畫未核定者依下列作業辦理經費之申請及動支：</p> <p>(一) 申請單位因應業務實際需要提出動支經費簽案。</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（逾 1 萬元者）或由零用金支付（1 萬元以下），其額度不得超過支用標準。倘機關首長或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) 申請單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案、業務實施計畫或計畫核定相關文件，超出者應加簽說明，並將結報單據黏貼於原始憑證單及核章後辦理結報。</p> <p>(二) 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>(三) 經機關首長或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（逾 1 萬元者）或由零用金支付（1 萬元以下）。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>

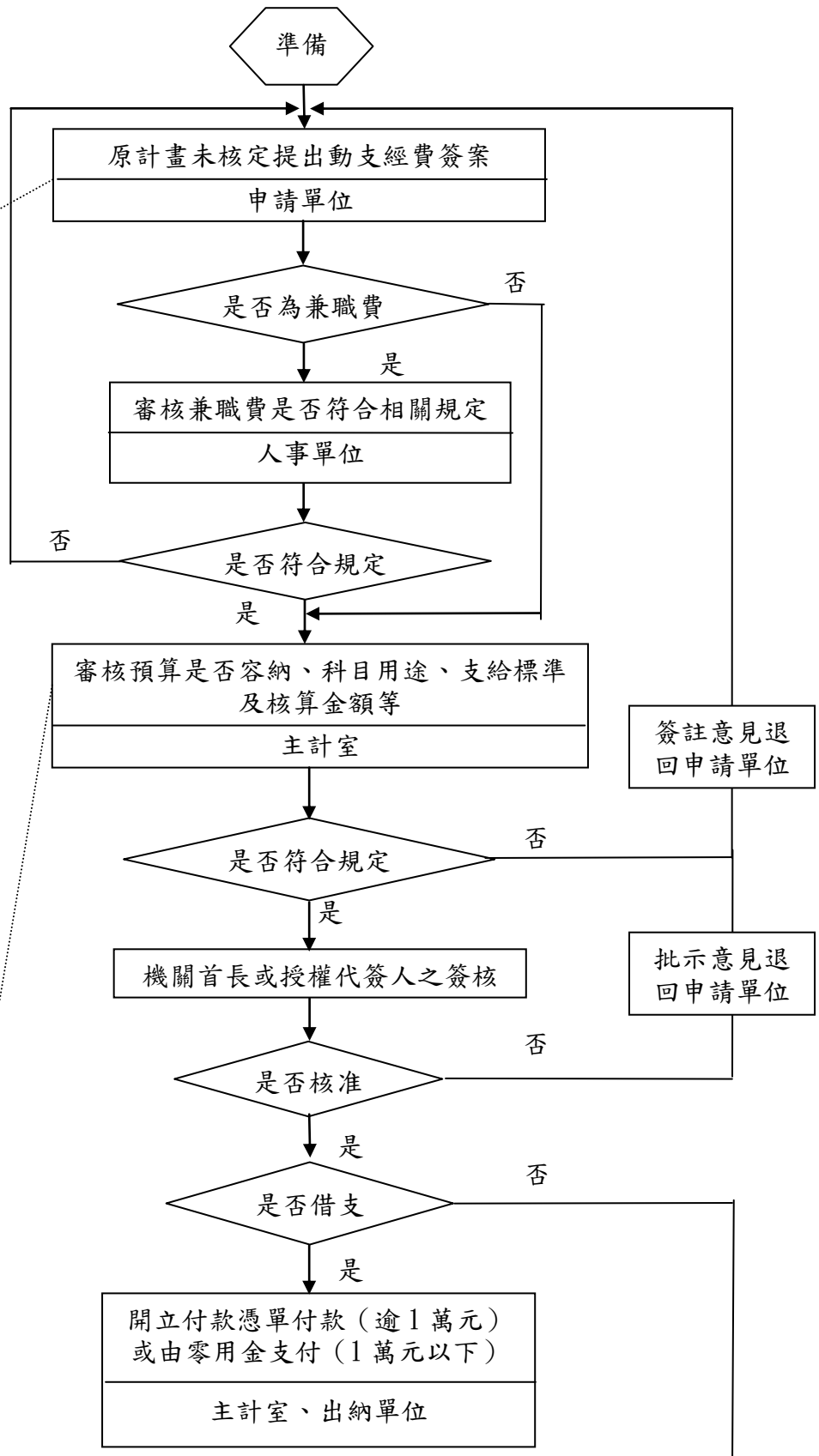
	(四) 出納單位依據支出傳票辦理所得登錄及扣繳事宜。
控制重點	<p>一、借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。</p> <p>二、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準。</p> <p>三、運動競賽裁判費之支給，承辦單位應事先經核准後始得發給。</p> <p>四、教育部及科技部規定補助計畫之擬定及執行為受補助機關之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員依規定支領講座鐘點費或於計畫核定之彈性支用額度支用出席費、稿費及審查費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞。</p> <p>五、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。</p> <p>六、應依所得稅法及二代健保等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。</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、國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準</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、國立中央大學各項運動賽會外聘人員工作酬勞支給標準</p> <p>七、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>八、國科會 97 年 8 月 7 日臺會綜二字第 0970051300 號函</p> <p>九、行政院人事行政總處 99 年 10 月 14 日局給字第 0990027062 號函</p>
使用表單	<p>一、動支經費簽案或計畫核定相關文件</p> <p>二、支出憑證黏存單</p> <p>三、印領清冊</p>

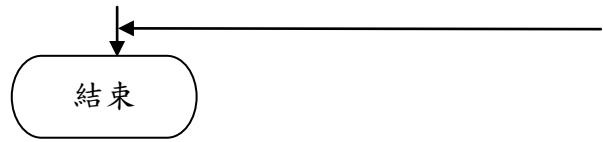
國立中央大學校務基金作業流程圖
出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等
經費動支之審核作業

一、經費動支之審核作業流程

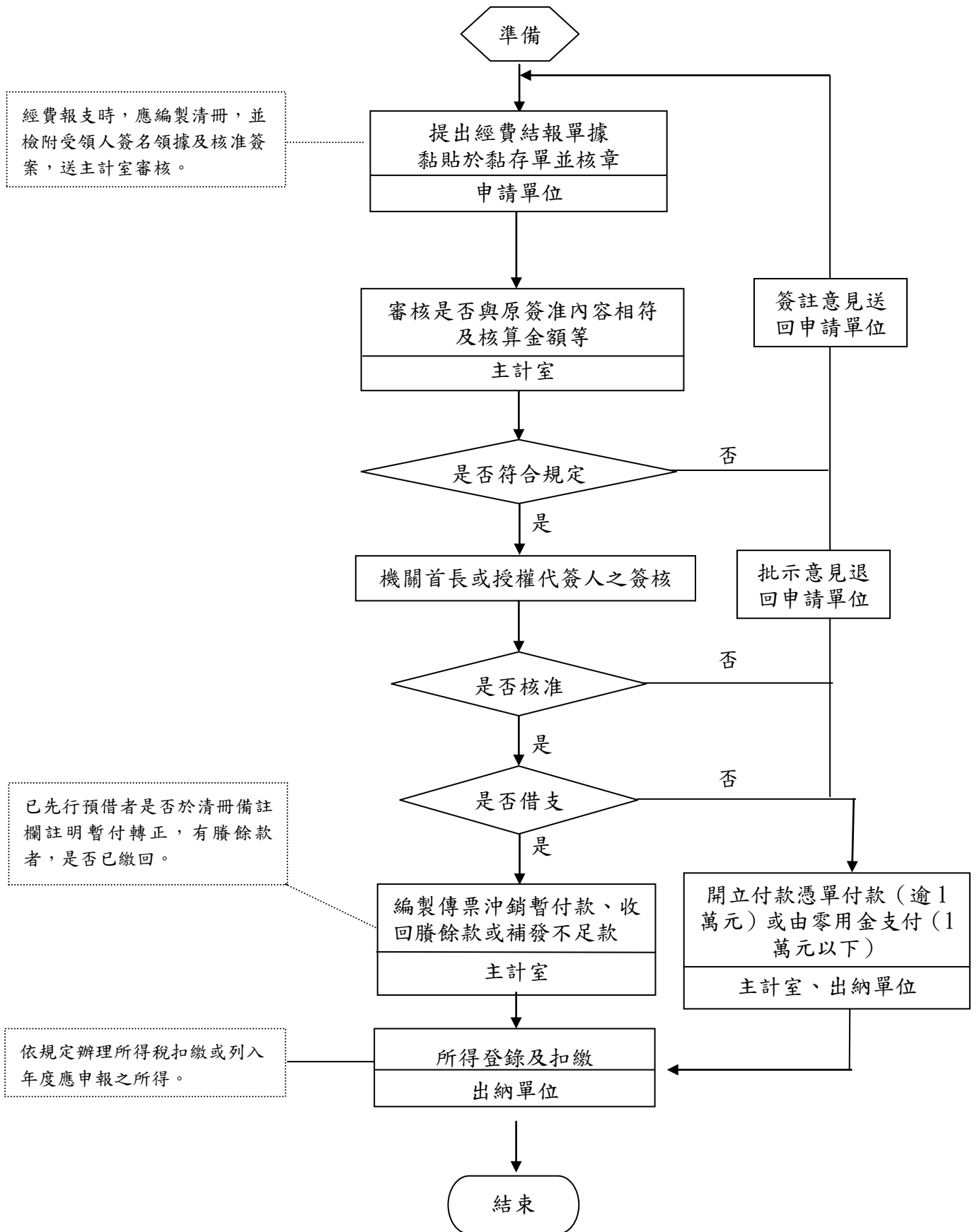
1. 簽案應敘明會議性質、預計學者專家出席人數及支給標準。
2. 稿費支給標準得本權責衡酌辦理，但不得超過「各機關學校出席費及稿費支給要點」所訂標準，惟依政府採購法規定公開採購者，不受上開標準限制。
3. 機關以外人員兼任本機關職務者，應依規定核算兼職人員之兼職費，編製清冊並檢附核准簽案。本機關人員兼任其他機關(構)職務者，對於被兼職機關(構)轉來之公文及支票，應先送人事單位審核。
4. 如一節授課未滿 50 分鐘及二節授課未滿 90 分鐘者，講座鐘點費應減半發給。

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、經費結報作業流程



國立中央大學校務基金內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室第一組

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度設計是否有效。</p>				
<p>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審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)舉辦會議是否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)各種訓練班次是否先簽經機關長官或其授權人核准。</p> <p>(四)各項費用支給是否符合規定標準。</p> <p>(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。</p> <p>(六)是否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。</p>				

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，就作業流程重點納入評估。
- 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」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。