

酬勞費審核作業程序說明表

項目編號	J004
項目名稱	酬勞費審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、各單位有給付酬勞費(含薪資、稿費、出席費、鐘點費、審查費、口試費等)時，即於網路請購系統辦理申請。</p> <p>二、酬勞申請單(含具領憑証)須依校內、校外人員分開繕造，校內人員申請單先送會人事室審核具領人員級職、給與標準及所附文件之合法與正確性。</p> <p>三、主計室辦理酬勞費單據審核，應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定，審核下列事項：</p> <p>(一) 預算能否容納。</p> <p>(二) 是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。</p> <p>(三) 金額乘算及加總之正確性。</p> <p>四、主計室審核後，即陳送校長或授權代簽人核定。</p> <p>五、批核完成之各項憑證送回主計室開立傳票，再送總務處出納組辦理付(撥)款。</p>
控制重點	<p>一、申請經費登錄：申請單位承辦人員於請購系統中，應確實填寫申請事由、金額及受款人資料。</p> <p>二、預算管控：主計室應注意所申請經費為預算內可容納，且預算科目正確。</p> <p>三、給與發放確實符合各項酬勞支給規定：</p> <p>(一) 員工薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應注意備考欄是否註明或證明。</p> <p>(二) 外聘講座依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>(三) 出席費以校外學者專家提供政策性或具專案性之重大諮詢事項會議為限，一般經常性業務會議不得支給出席費，並檢附簽到資料。</p> <p>(四) 出席費、稿費依「各機關學校出席費及稿費支給規定」辦理。</p> <p>(五) 口試費依校內規定支給標準辦理。</p>

	<p>四、憑證正確性：所附之憑證應符合「支出憑證處理要點」規定及金額乘算加總正確。</p>
法令依據	<p>一、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>二、各機關學校出席費及稿費支給規定</p> <p>三、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、公立大專校院兼任教師鐘點費標準</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、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>六、行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>七、支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>動支經費申請單</p> <p>工作酬勞印領清冊</p> <p>國立彰化師範大學領據</p> <p>薪資清冊</p>

酬勞費審核作業流程圖 (J004)

