

新北市政府教育局暨所屬機關學校幼兒園預付費用及暫付款款項借支注意要點

中華民國 112 年 10 月 24 日北教會字第 1122110861 號函訂定

- 一、新北市政府教育局暨所屬機關學校幼兒園（以下簡稱學校）因業務需要、符合採購法第七十三條之一付款期限、委辦或補助機關款項尚未撥入前有先行支應之必要等因素，在其預算分配額度內、委辦或補助計畫核定支用範圍內准予辦理借支事項。
- 二、學校預付費用及暫付款款項「以下簡稱預（暫）付款項」借支申請及核銷轉正作業程序如下：
 - （一）金額逾一萬元
 1. 預（暫）付款項借支申請：
 - （1）各單位有先行支應之必要等，填具「預付費用及暫付款款項申請表」（以下簡稱預（暫）付申請表）（附表一），經單位主管、主辦會計、機關首長或其授權人核准，始得辦理預（暫）付款項借支。
 - （2）預（暫）付款項以簽呈辦理，應於簽文內敘明動支事由、經費來源、預借金額、預借人、預計核銷日期及檢附相關核定文件等，借支時得免附「預（暫）付申請表」（附表一）。
 2. 預（暫）付款項核銷轉正：
 - （1）各單位檢附原預（暫）付申請表、支出憑證（如發票或普通收據）等資料辦理核銷轉正，於黏貼憑證用紙註明「預（暫）付轉正」。
 - （2）各單位補助款撥入機關或學校專戶，填具「預付費用及暫付款款項轉正會辦單」（附表二），並檢附原預（暫）付申請表、相關支出憑證等資料辦理核銷轉正。
 - （二）金額一萬元以下：

依出納管理手冊規定第二十四點規定，各單位因業務需要等，經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。上開借款以預算所列之零星支出、支用委辦或補助核定計畫支用範圍內為限，不得移作他用，其每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。
- 三、預（暫）付款項應隨時注意清理，計畫業務辦理完竣後，應儘速檢附支出憑證辦理報支。倘有久懸未報支、未清理或未及時辦理應付或保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由預（暫）付款項單位主管及相關人員負賠償之責。
- 四、預（暫）付款項承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預（暫）付款項單位主管及相關人員負連帶財務責任。
- 五、各單位應依本注意要點辦理預（暫）付款項借支，不得要求由承辦人墊支經費。未依規定辦理借支程序而延遲撥付經費，致影響相關人員權益經查核屬實者，將追究相關人員責任。

預付費用及暫付款款項申請表

年 月 日

| | |
|--------|--|
| 單位： | |
| 動支事由 | 金額 |
| 經費來源 | <input type="checkbox"/> 基金預算:1154 預算費用 子目代號: <input type="checkbox"/> 代辦經費:1315 暫付款 子目代號: <input type="checkbox"/> 其他 |
| 預計核銷日期 | 年 月 日前檢附相關憑證辦理核銷 |
| 預借人員 | |

經辦人

單位主管

會計主任

機關首長

附註:學校可依自訂格式辦理

附表二

範例

預付費用及暫付款款項轉正會辦單

年 月 日

| | |
|--------------------|--|
| 單 位： | |
| 事 由： | |
| 預(暫)付款科目(子目代號及名稱): | |
| 轉 正 科 目(子目代號及名稱): | |
| 轉正金額 | |
| 原付款憑單號碼: | |

經辦人

單位主管

會計主任

機關首長

附註:學校可依自訂格式辦理