

雲林縣政府及所屬機關學校預付費用之處理及清理要點

中華民國 113 年 9 月 5 日府主審一字第 1132815544 號函訂定

- 一、雲林縣政府(下稱本府)為提升本府及所屬機關學校預付費用清理績效，避免帳列預付費用久懸、清理不易，特訂定本要點。
- 二、本府各單位及所屬機關學校申請預付費用，除法令另有規定外，應依本要點辦理。
- 三、本府各單位及所屬機關學校預付費用應力求避免，如確因事實需要，應以契約所規定或專案核准者為限，承辦人員應由正式編制人員(含約聘人員、約僱人員)為之，約用人員僅可擔任協辦，並由承辦人員負限期清結之責任。
- 四、各項事務或業務必須先行預借款項執行者，應事先簽奉機關首長或其授權人員核准後，檢具原奉准簽陳(正本)及動支各項經費請示單送主(會)計單位辦理，另應註記預付清理人及清理期限。
- 五、各單位辦妥預借款後，應儘速推展該項業務，業務辦理完竣後，即辦理清理手續，除因特殊情形並經簽准延期者外，清理期限為事畢後一個月內。
- 六、有關發放各項補償項目之款項，以開立公庫支票(劃線並禁止背書轉讓)或直接匯款至受補償所有權人帳戶方式辦理為原則。如確因事實需要採預付方式辦理者，其受補償者領款期限最長以半年為限，逾期未領取者則收回預付款項繳存公庫，以免預付款久懸帳上。
- 七、為清理久懸帳項，各機關應成立懸帳清理小組，由機關首長指派召集人一人，負責督促懸帳清理及業務分工事宜。本小組得下設工作分組，規劃懸帳清理期程與執行懸帳清理作業。
- 八、主(會)計單位應定期或不定期提供預付費用逾期未清結部分，通知業務單位依限清理。業務單位主管應責由專人擬具清理方案及時程，簽會主(會)計單位等相關單位，依規定限期清理，逾期仍未清結者，依疏失情節簽請議處。
- 九、預付費用逾預計結案期限者，應定期稽催，經稽催者，應於三個

月內辦理核銷結案，逾期仍未辦理核銷結案者，提送懸帳清理小組會議討論。

- 十、懸帳清理小組應至少每三個月召開一次會議，確實檢討承辦單位清理情形、所擬清理進度及改進措施之妥適性，並將其作成書面紀錄陳報機關長官。
- 十一、承辦人員應妥為保管預借款項，如有發生各種意外或遺失，或其他無法清結情形時，應負賠償責任。
- 十二、承辦人員離職或業務調動時，應將未清結預付款項簽奉核准後列入移交，並由業務單位主管指定接辦人員，並知會主(會)計單位；如因交接不清或未交接以致無法清結者，相關人員應負行政責任及民事賠償責任。
- 十三、各項懸記帳項依規定積極清理或收回成效卓著者，得視其情形簽奉機關首長核准後辦理敘獎。
- 十四、本要點未盡事宜，應依行政院主計總處訂頒內部審核處理準則及相關規定辦理。