

簽 於 會計室

中華民國 113 年 8 月 13 日

主旨：訂定「臺南市麻豆區培文國小經費預借及暫付款項程序簡化作業規定」，請鑒核。

說明：

- 一、為提升本校經費動支核銷效率、減少紙張浪費，訂定本校作業規定。
- 二、本校例行性鐘點費，因上級單位補助款入帳延遲，情況眾多，延遲時間過長，薪資及鐘點費不宜積欠，每月使用預借單及轉正單合計多達接近 20 張，為簡化核章程序及紙張浪費，本校使用動支請示單系以地方教育發展基金會計資訊系統產製，登打可用科目 1154 預付費用及 1315 暫付及待結轉帳項，已能充分辨識預借或暫付款項，其轉正核銷程序，可用系統產製明細分類帳，進行轉正核銷，故這類款項，事先簽准訂定「臺南市麻豆區培文國小經費預借及暫付款項程序簡化作業規定」第四點簡化程序。
- 三、除說明二項目外，預借或暫付款項仍需依照規定辦理預借或暫付及轉正核銷程序。
- 四、檢附「臺南市麻豆區培文國小經費預借及暫付款項程序簡化作業規定」一份。

擬辦：奉核後，送本校校務會議通過後實行。

會辦單位：

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

會計室主任 趙乃蓉

臺南市麻豆區培文國民小學校長 陳明和

臺南市麻豆區培文國小經費預借及暫付款項程序簡化作業規定

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議通過訂定

第一點 為建立預借費用作業制度，簡化程序減少紙張浪費、避免借支款項弊端發生、特訂定本作業流程及規範。。

第二點 業務單位因業務上需要，須先行付款，待付款取得原始憑證後，再予以核銷之作業方式，預借經費若為學校編列預算或超併預算者為「1154 預付費用」；預借經費若為代收代辦計畫者為「1315 暫付及待結轉帳項」。

第三點 本校預借或暫付程序如下：

1. 業務單位因確實需要，填具「預借款項申請單」(附件 X)述明預借單位、預借日期、預借科目、預借金額及用途、受款人及或轉正日期，檢附經費核准文影本、費用動支請示單，經相關人員核章後送至會計室。
2. 會計室確認相關經費之該筆預借或暫付款項是否尚有餘款足以支應且有預借之必要後予以核章，送請校長核批。
3. 奉校長核可之原預借費用請示單送至會計室開立傳票。
4. 會計室支出傳票編製完竣後，於相關人員蓋章後，送校長核章，傳票經校長核章後送出納組開立支票或匯入指定受款人帳戶內。
5. 出納組依據支出傳票開立支票後，將支票號碼紀錄於支出傳票上，連同支票送會計室核章。
6. 會計室於核對開立金額及受款人等抬頭無誤後，於支票上蓋印鑑章並送校長蓋印鑑章，連同支出傳票送出納組辦理付款。
7. 業務單位收到出納組所匯入之款項後，不得與私人帳戶混合提存使用，應立即將款項領出妥善保管，並記入各單位留存之備查簿，付現時請簽章、加註日期，以利會計室日後查核；若為學校逕付廠商者則免。

辦理活動之各項支出仍以由學校逕付受款人為原則，各單位預借或暫付款項，應力求避免，公款支付金額逾 1 萬元依規定應逕付廠商，凡屬個人薪資、工資、工作費、加班費、差旅費等之所得，以存入個人帳戶為原則，除特殊情況勿採墊付或借支沖帳，以免造成雙方對收付金額之爭議，如確因事實需要支付者(如廠商要求付現、需收款才能進行動工等，必須當場支付之費用及零星支出)，可以循行政程序，填寫借支款項申請單辦理借款，並於補助款入帳或預借轉正日期後，一個月內辦理檢具費用動支請示單及原始支出憑證(收據或發票等)核銷(借支不得再刷信用卡，以避免公款衍生利息及紅利回饋爭議請於報支經費時扣除)。

除講師授課鐘點費外，原則上應力求避免預借款項，如因確實需要，應以預算內及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為之，並應負限期清結之責任。

第四點 如有下列情況，可簡化免附預借款項申請單，以費用動支請示單取代：

1. 本校教育局補助與薪資及鐘點費預算超併經費，費用動支請示單使用地方教育發展基金會計資訊系統產製，並於可用科目登打 1154 預付費用

- 者:53210202 調整教師授課節數及導師費實施計畫(小教)、532103203 國中小輔導教師人力運用計畫(專任)、53210204 國中小輔導教師人力運用計畫(兼任)、53210304 國小合理教師員額編制、53210305 提高國小教師員額編制至每班 1.65 名-中央補助、53210306 國小兼任及代課教師鐘點費調增差額、53210402 公立幼兒園教保費補助經費(附設)、53210403 國小附設幼兒園增置契約教保員及護士補助經費-中央補助、53210404 公立幼兒園導師費差額補助經費(附設)、53210502 調整教師授課節數及導師費實施計畫(特教)、53210503 特教學生助理人員(學前)、53221502 特教學生助理人員。
2. 本校教育局或民間補助之代收代辦經費，需支付講師鐘點費，補助款已核定尚未入帳，費用動支請示單使用地方教育發展基金會計資訊系統產製，並於可用科目登打 1315 暫付及待結轉帳項者:課後輔導、藝術、社團、研習等講師薪資或授課鐘點費
 3. 除以上情況之薪資或講師授課鐘點費，可簡化免附預借單外，預借或暫付款項仍以第三點程序辦理。

第五點 本校預借或暫付核銷轉正程序如下：

1. 申請單位應於補助款入帳或預借轉正日期後，一個月內檢具費用動支請示單(於右上方寫上預付款項轉正)及原始支出憑證(收據或發票等)，辦理轉正核銷。
2. 會計室確認該筆預借或暫付款項是否正確，是否有餘款須繳回後予以核章，送請校長核批。
3. 經機關首長核定後送回會計單位據以編製轉帳傳票。
4. 依據第四點辦理預借或暫付程序者，會計單位於補助款入帳後，依據地方教育發展基金會計資訊系統產製明細分類帳逕行辦理預付轉正。

第六點 會計單位應定期追蹤已逾核銷、轉正日期之預借或暫付款項，列印明細表，並通知申請單位儘速清理或說明未能如期轉正原因，避免久懸帳上。

第七點 預借款項之承辦人員離職時，該事項應列入移交，因未列入移交以致借款無法結清者，由預借單位相關主管負追還責任。

第八點 本校相關鐘點費及薪資，為免延誤薪資給付，由學校先行預付，俟補助款撥付後再轉正，得依第四點辦理。(依據勞動基準法第 22 條第 2 項：「工資應全額直接給付勞工。但法令另有規定或勞雇雙方另有約定者，不在此限。」；勞動部 111 年 3 月 14 日勞動條 2 字第 1110140080 號函：「勞動基準法第 22 條第 2 項規定所規範者，係工資應全額、直接給付勞工，爰凡雇主於勞動契約約定之日期未給付或未全額給付勞工工資，縱於事後補給，不論是否為全額或差額，均應以違反該項規定論處…。」)

第八點 本校付款期限依據政府採購法第 73-1 條(相關付款期限)規定辦理。

第九點 實施規定經奉機關首長核定並經校務會議通過後實施，修正時亦同。