

澎湖縣政府預付費用預借及清理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、澎湖縣政府(以下簡稱本府)為提升預付費用清理績效，避免帳列預付費用久懸、清理不易，特訂定本要點。	一、澎湖縣政府(以下簡稱本府)為提升預付費用清理績效，避免帳列預付費用久懸、清理不易，特訂定本要點。	本點未修正。
二、預付款項應力求避免，如確因事實需要，應以預算內或代收、代辦經費之各項指定用途及標準，經專案奉核准者為限，並限由預算書內業務計畫(工作計畫)、受委辦計畫及代收代付案之本府承辦科人員申請及負限期清結之責。	二、預付款項應力求避免，如確因事實需要，應以預算內或代收、代辦經費之各項指定用途及標準，經專案奉核准者為限，並限由預算書內業務計畫(工作計畫)、受委辦計畫及代收代付案之本府承辦科人員申請及負限期清結之責。	本點未修正。
三、凡收支對列計畫，申請縣庫先行代墊款項，應以預付費用登帳，俟中央補助款撥入後，再以簽准歸墊文件及原始憑證辦理清理結案。		一、本點新增。 二、增列收支對列計畫縣庫代墊款帳務處理原則。
四、預借人至多得於必須預借執行之業務辦理前三十日，先簽會主計處審核，並按申請金額及性質依本府分層負責明細表授權規定，簽奉核准後，檢具原奉准簽(正本)及預付費用清單(一式二聯)送主計處辦理。	三、預借人至多得於必須預借執行之業務辦理前三十日，先簽會主計處審核，並按申請金額及性質依本府分層負責明細表授權規定，簽奉核准後，檢具原奉准簽(正本)及預付費用清單(一式二聯)送主計處辦理。	點次變更。
五、承辦人員應妥為保管預借款項並儘速推展業務，除因特殊情形經簽准延期者外，應於業務完竣後十五日內將核銷憑證送交主計處辦理沖銷轉正帳務工作。	四、承辦人員應妥為保管預借款項並儘速推展業務，除因特殊情形經簽准延期者外，應於業務完竣後十五日內將核銷憑證送交主計處辦理沖銷轉正帳務工作。	點次變更。

<p>六、主計處協同財政處定期提供預付明細表，通知各業務單位限期清理。逾期未清者，除特殊需要外，暫停該處之預付款項，並由承辦處長（含縣府單位預算編有預算之二級機關首長）責成專人擬具清理方案及時期，依規定期限清理。逾期仍不清理者，依疏失情形簽請議處，倘造成公款損失者，預借人員應負賠償之責，承辦處科長、處長（含縣府單位預算編有預算之二級機關首長）並負連帶賠償責任。</p>	<p>五、主計處應定期或不定期提供預付費用表，通知各業務單位限期清理。逾期未清者，除特殊需要外，暫停該處之預付款項，並由承辦處長（含縣府單位預算編有預算之二級機關首長）責成專人擬具清理方案及時期，依規定期限清理。逾期仍不清理者，依疏失情形簽請議處，倘造成公款損失者，預借人員應負賠償之責，承辦處科長、處長（含縣府單位預算編有預算之二級機關首長）並負連帶賠償責任。</p>	<p>一、點次變更。 二、增列協同辦理單位。</p>
<p>七、承辦人員離職應將未清結預付款項列入移交，由承辦處處長（含縣府單位預算編有預算之二級機關首長）指定接辦人員，並知會主計處及財政處，否則責任概由業務單位自行負責。</p>	<p>六、承辦人員離職應將未清結預付款項列入移交，由承辦處處長（含縣府單位預算編有預算之二級機關首長）指定接辦人員，並知會主計處，否則責任概由業務單位自行負責。</p>	<p>一、點次變更。 二、增列離職移交知會單位。</p>
<p>八、本要點未盡事項，應依行政院訂頒內部審核處理準則及相關規定辦理。</p>	<p>七、本要點未盡事項，應依行政院訂頒內部審核處理準則及相關規定辦理。</p>	<p>點次變更。</p>