

東莞台商子弟學校預付款項管理要點

2002 年 9 月 25 日第 2 次修訂

2012 年 11 月 28 日第 3 次修訂

一、本校為對預付款項之有效管理，特訂定本要點。

二、預付款項範圍：僅限於本校教職工因公務所需，在未取得合法憑證前，必須先行支付之款項。包括預支差旅費、預付訂金及特殊交易廠商，必須貨到付款。

三、作業方式

（一）經辦人員須填寫預支單（一式三聯），經核准後，送主計室辦理付款。

（二）預付款項金額在人民幣 500 元以內，得直接向出納人員支領現金。超過人民幣 500 元，應以匯款、現金支票（個人）或轉帳支票為之。

（三）預付對象為個人，得匯款或開立現金支票。預付對象為廠商，應匯款或開立轉帳支票。

（四）若為簽約合同之預付訂金性質，經辦部門亦須事前以書面或電話知會出納預作準備，以提升效率。

（五）預付款項除有特殊原因經核准外，一律以預支目的完成後 15 日內，完成報銷。

（六）預付款項報銷時，若所取得憑證未依規定致無法入帳，視同預支款項未歸還，必要時，得自申請人薪資扣除。

四、本要點陳請校長核定後實施，修正亦同。