**範例**

附件一

(下列係以「預付款項」為例，各機關宜依業務特性及實際狀況，自行訂定帳列資產及負債科目相關懸帳之列管及清理事宜)

**(機關名稱)預付款項限時清理注意事項**

1. 預付款項應力求避免，如確因事實需要，應以預算內及契約所規定或專案核准者為限。
2. 辦理預付款項之單位(以下簡稱業務單位)應負限期清結之責任，其承辦人員離職，應將未清結預付款項列入移交，另單位主管應指定接辦人員，並通知會計單位。
3. 業務單位辦妥預借款項後應儘速推展相關業務，並於辦理完竣後二星期內完成轉正事宜，如有賸餘款亦應於三日內繳回。
4. 會計單位應按月提供預付款項未清結明細，並通知業務單位清理。
5. 業務單位收到前點通知，應儘速清理；如未能即刻清結，應查明原因，並就懸宕未清理部分，擬具清理進度與改進措施，於一週內通知會計單位。
6. 會計單位除應注意第四點所通知之事項，業務單位均已妥為查明外，並將懸宕未清理之預付款項及前點業務單位擬具之清理進度、改進措施等彙提懸帳清理小組。
7. 懸帳清理小組以上、下半年各召開會議一次為原則，切實檢討業務單位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首長後，連同相關清理資料一併依序裝訂成冊備查。