

公款支付時限及處理應行注意事項

中華民國九十年二月二十三日
行政院台九十會授三字第0一
五 八 三 號 函 訂 定

中華民國 98 年 12 月 9 日行政
院 院 授 主 會 字 第
0980007312A 號函修正

- 一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）有關公款之支付時限及處理，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、各機關接到應（待）付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，對公款支付之處理時限，依下列規定辦理：
 - （一）緊急事項，隨到隨辦。
 - （二）普通事項，不得超過五日。
前項第二款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數；每日以八小時計算。
- 三、前點第一項第二款所定之五日期限，各部門辦理時程如下：
 - （一）經辦部門接到應（待）付款單據時，應即依支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後，遞移主（會）計部門審核，期限不得超過二日。
 - （二）主（會）計部門收到前款文件，經審核無誤後，應即編製傳票或付款憑單，並依規定核章後，遞移出納部門或由出納部門轉送政府公款支付機關（以下簡稱支付機關）執行付款，期限不得超過二日。
 - （三）出納部門或支付機關收到前款傳票或付款憑單，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項匯寄受款人指定之金融機構、中華郵政股份有限公司帳戶內，期限不得超過一日。
- 四、為強化零用金功能，配合付款時效，各級公庫主管機關原定各機關零用金額度，應視實際需要，作適度調整。
於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。
零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編具零用金支用清單，送由主（會）計部門依規定手續處理撥還，以利迅速週轉。
- 五、為利考核，各部門辦理付款作業時，均應簽註其承辦及遞移時間。遞移時間之簽註，除付款憑單內已有收受及付訖日期規定外，其餘憑證應本簡便原則，由各機關自行酌情規定，切實辦理，以明責任。
- 六、應（待）付款項單據，不得要求受款人事先於統一發票或收據上加蓋「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣。
- 七、支付機關執行付款後，應按日編製對帳單通知支用機關。
- 八、出納部門執行付款後，應於傳票上加蓋付訖日期戳記，在規定期限前將傳票連同單據，加具現金結存表退還主（會）計部門登帳，主（會）計部門簽收時，應詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全及是否附有領款人之收款收據或

其他簽收之證明。

九、工程款項付款期限及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，依下列規定辦理：

（一）估驗計價者，各機關於廠商提出估驗計價表（單）後，至遲應於五日內完成審核程序，並於接到廠商提出請款單據後五日內付款。

（二）竣工計價者，各機關於驗收合格後，應依政府採購法相關規定，填具結算驗收證明書或其他類似文件，並於接到廠商請款單據後五日內付款。

財物及勞務採購款項之付款期限及審核程序，準用前項之規定。

十、各機關審核應（待）付款單據時，如發現與原案及有關規定不合，須由受款人補正者，應通知受款人一次補正，不得分次辦理。

十一、為貫徹執行公款支付時限規定，各機關應逐級嚴密監督，並指派人員定期或不定期實地檢查或抽查，作成書面紀錄備查。如發現有異常、延誤或刁難情事者，除應陳報各該機關首長外，並視情節輕重，依規定糾正或懲處。

十二、公營事業機構之公款支付時限，如報經各該主管機關同意另訂規定者，得不適用本注意事項之規定。