

# 公款支付時限及處理應行注意事項

中華民國 90 年 2 月 23 日行政院台九十會授三字第 01583 號函訂定

- 一、政府公務機關及公立學校（以下簡稱各機關）辦理採購支付公款，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，不包括例假日及特定假日；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，應即依支出憑證證明規則及有關規定手續，詳加審核後，遞移主（會）計部門覆核，期限不得超過二日。
  - （二）主（會）計部門收到前款文件，經覆核無誤後，應即逐案編製付款憑單或傳票，並依規定核章後，遞移地區支付處（以下簡稱支付處）或出納部門執行付款，期限不得超過二日。
  - （三）支付處或出納部門收到前款付款憑單或傳票，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，或將款項電匯受款人指定之金融機構帳戶內，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，均應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，編具零用金開支清單，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，在未經執行付款前，不得要求受款人事先出具收據；如係統一發票兼收據者，亦不得要求受款人事先加蓋「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣；由支付處執行付款者，如未能由原公司行號加註上開字樣，應由主（會）計部門經辦人員註明「貨款已由支付處以某某憑單簽發」字樣，並由負責覆核人員簽章證明。

七、支付處執行付款後，應按日編製對帳單通知支用機關。

八、出納部門執行付款後，應於翌日前將傳票連同單據，加具現金結存日報退還主（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，應於五日內開具結算驗收證明書或相關證明文件，並於接到廠商請款單據後五日內付款。

（三）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、各機關審核或覆核應（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，並應指派人員做定期或不定期實地檢查或抽查；檢查或抽查結果，均應作成書面紀錄；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、公營事業機構及非營業基金之公款支付時限，準用本注意事項之規定。