

檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：臺北市10058忠孝東路1段1號  
聯絡人：許庭禎  
聯絡電話：(02)23803711

受文者：宜蘭縣政府

發文日期：中華民國98年12月9日  
發文字號：院授主會字第0980007312A號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：公款支付時限及處理應行注意事項及其修正對照表(0007312AA0C\_ATTCH1.doc0007312AA0C\_ATTCH2.doc)

主旨：修正「公款支付時限及處理應行注意事項」規定如附件，請查照並轉知所屬。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書處、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院國家科學委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、行政院主計處、行政院主計處電子處理資料中心、行政院新聞局、行政院人事行政局、國立故宮博物院、行政院經濟建設委員會、行政院金融監督管理委員會、中央選舉委員會、行政院文化建設委員會、行政院青年輔導委員會、行政院研究發展考核委員會、檔案管理局、行政院大陸委員會、行政院公平交易委員會、行政院消費者保護委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、行政院客家委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、各直轄市及縣市政府、臺北市議會、高雄市議會、臺北縣議會、宜蘭縣議會、桃園縣議會、新竹縣議會、苗栗縣議會、臺中縣議會、彰化縣議會、南投縣議會、雲林縣議會、嘉義縣議會、臺南縣議會、高雄縣議會、屏東縣議會、臺東縣議會、花蓮縣議會、澎湖縣議會、基隆市議會、新竹市議會、臺中市議會、嘉義市議會、臺南市議會、金門縣議會、連江縣議會

副本：審計部(含附件)、行政院主計處第一局(含附件)、行政院主計處第二局(含附件)、行政院主計處會計管理中心(含附件)

2009-12-10  
10:46:17

陳建霖



宜蘭縣政府  
主計處  
098/12/10  
(098)0178872

第1頁，共1頁



\*0980007312\*

2

## 公款支付時限及處理應行注意事項

- 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。  
建霖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。

科員

## 公款支付時限及處理應行注意事項修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、政府各機關(包括普通基金及各特種基金)有關公款之支付時限及處理，原則上均應適用本注意事項，爰參酌會計法、內部審核處理準則等法規一般體例，酌作文字修正，以資適用。</p> <p>二、各機關公款之支付，包括各種支付事項，非僅限於採購事項，爰酌作文字修正，以符實際。</p>
<p>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：</p> <p>(一) 緊急事項，隨到隨辦。</p> <p>(二) 普通事項，不得超過五日。</p> <p>前項第二款所稱日數，係指實際工作日，<del>不包括例假日、特定假</del> <del>日及</del>退請受款人補正之日數；每日以八小時計算。</p>	<p>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：</p> <p>(一) 緊急事項，隨到隨辦。</p> <p>(二) 普通事項，不得超過五日。</p> <p>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。</p>	<p>第二項所稱日數，不包括例假日及特定假日一節，配合第十點規定，增列退請受款人補正之日數，以符實際作業情形。</p>
<p>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：</p> <p>(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</p>	<p>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：</p> <p>(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</p>	<p>一、配合現行適用法規名稱，將「支出憑證證明規則」修正為「支出憑證處理要點」。</p> <p>二、考量中央及地方政府均適用本注意事項，有關政府公款支付機關名稱，地方政府非如同中央政府稱為「地區支付</p>

<p>(會)計部門審核,期限不得超過二日。</p> <p>(二)主(會)計部門收到前款文件,經審核無誤後,應即編製<u>傳票或付款憑單</u>,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<u>支付機關</u>)執行付款,期限不得超過二日。</p> <p>(三)出納部門或支付機關收到前款<u>傳票或付款憑單</u>,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。</p>	<p>(會)計部門覆核,期限不得超過二日。</p> <p>(二)主(會)計部門收到前款文件,經覆核無誤後,應即<u>逐案</u>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。</p> <p>(三)<u>支付處</u>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。</p>	<p>處」,爰修正為「政府公款支付機關」,以資適用。</p> <p>三、依現行實務作業情形,主(會)計部門編製傳票或付款憑單後,係遞移出納部門或由出納部門轉送政府公款支付機關執行付款,爰修正相關遞移程序。</p> <p>四、其餘酌作文字修正。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>依據出納管理手冊第二十四點規定,酌作文字修正。</p>

科頁

6

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、應(待)付款項單據，不得要求受款人事先於<u>統一發票或收據</u>上加蓋「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣。</p> <p><b>東建霖</b></p>	<p>六、應(待)付款項單據，<u>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。</u></p>	<p>一、依據現行憑證審核及付款流程，刪除「在未經執行付款前，不得要求受款人事先出具收據」等文字，以符實際作業情形。</p> <p>二、有關付款單據註明「貨款已由支付處以某某憑單簽發」字樣一節，考量現行各機關實務上少有採用，且由支付機關執行付款單據已有相當控管機制，爰予刪除。</p>
<p>七、<u>支付機關</u>執行付款後，應按日編製對帳單通知支用機關。</p>	<p>七、支付處執行付款後，應按日編製對帳單通知支用機關。</p>	<p>配合第三點有關政府公款支付機關名稱修正，酌作文字修正。</p>
<p>八、出納部門執行付款後，應於<u>傳票</u>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</p>	<p>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</p>	<p>一、依據出納管理手冊第二十一點規定，增列出納部門執行付款後，應於傳票上加蓋付訖日期戳記之規定，以資明確</p>

<p>(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。</p>	<p>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。</p>	<p>公款支付時限。 二、依據出納管理手冊第十 一點規定,將「於翌日 前」修正為「在規定期 限前」,「現金結存日 報」修正為「現金結存 表」。</p>
<p>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 <u>結算驗收證明書</u> <u>或其他類似文</u> <u>件</u>,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。</p>	<p>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。 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。</p>	<p>第一項第二款有關開具結 算驗收證明書或相關證明 文件一節,依據政府採購法 相關規定,酌作文字修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>配合第三點規定,酌作文字 修正。</p>

科員

<p>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。</p>	<p>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；<u>檢查或抽查結果</u>，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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、鑑於公營事業機構商業交易付款習性與一般政府機關或有不同，爰增訂該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。</p> <p>二、除前項公營事業機構得不適用情形外，依據第一點規定，政府各機關（包括普通基金及各特種基金）原則上均應適用本注意事項，爰刪除「及非營業基金」等文字，以資適用。</p>

陳建霖