

# 臺北市府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項

中華民國 105 年 10 月 6 日臺北市府授主會決字第 10531344600 號函頒

一、臺北市府為使所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）執行政府採購法第七十三條之一付款程序時有所遵循，特訂定本注意事項。

二、各機關接到廠商提出請款單據後，應隨到隨辦，除契約或法令另有規定外，其付款時限及處理，不得超過十五日。

前項所稱日數，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、各機關內部單位辦理時程（含機關首長或其授權代簽人核簽時間）及應行注意事項如下：

（一）業務單位自接到廠商提出請款單據之日起，至遞移會計單位審核之日止，期限不得超過七日。

（二）會計單位自收到前款文件之日起，至遞移出納管理單位之日止，期限不得超過五日。

（三）出納管理單位自收到前款傳票或付款憑單之日起，至辦理付款手續或轉送政府公款支付機關執行付款之日止，期限不得超過三日。

契約另有付款期限之規定者，各機關內部單位辦理時程得比照前項規定按比例調整之。

各機關內部單位之權責分工如附表。

四、為利考核，各機關內部單位辦理付款作業時，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。

五、各機關審核廠商提出請款單據時，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義須由受款人補正或澄清者，應依政府採購法第七十三條之一第三項規定，一次通知受款人澄清或補正，不得分次辦理。

權責分工表

業務單位	會計單位	出納單位
<p>1.審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認經依政府採購法第七十三條之一第一項第一款或第二款所定審核程序（以下簡稱前階段）審核奉准之相關文件是否齊備及金額是否相符。</p> <p>2.確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除。</p> <p>3.確認廠商是否已繳納保固保證金或同意自應付款項中扣除。</p> <p>4.將收據或統一發票黏貼於憑證用紙並核章後，連同 1.已確認文件遞移會計單位審核。</p>	<p>1.依政府支出憑證處理要點及內部審核處理準則等相關規定審核。</p> <p>2.核對已繳納或同意自應付款項中扣除之計罰罰款或保證金金額是否與前階段審核奉准之相關文件金額相符。</p> <p>3.造具與支出憑證所載營業人及金額相符之付款憑單或支出傳票。</p>	<p>1.(1)依奉核之黏貼憑證開具分開電連存帳或支票存帳清單，並詳細核對受款人姓名或名稱、金額等與支出憑證上營業人相關資料是否相符，及確認受款人帳戶資料之正確性。</p> <p>(2)依會計單位所造具之支出傳票簽開支票並核對支票受款人及金額與傳票是否相符。</p> <p>2.(1)經機關首長或其授權代簽人核簽(章)之付款憑單傳送集中支付電子化作業系統簽證放行並確認傳送成功。</p> <p>(2)支票經主辦出納、主辦會計人員及機關首長或其授權代簽人核簽後，通知廠商領取。</p>

備註：有關電連存帳或支票存帳清單之開立，機關內部如另有分工規定者，得依其規定辦理。