

臺北市政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 日臺北市政府
府授主會決字第 10531344600 號函頒

- 一、臺北市政府為使所屬機關（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。