

**法規名稱：**(廢)公款支付時限及處理辦法

**廢止日期：**民國 90 年 02 月 23 日

### **第 1 條**

政府為各級機關（下稱各機關）加速公款支付，特訂定本辦法。

### **第 2 條**

各機關購置（定製）財物及營繕工程，應以預算之所定辦理。預算所定以外，不得為購置（定製）財物或營繕工程契約責任之承諾。其因原預算不足，須經流用、動支預備金或追加預算支應者，均應及時完成預算程序，俾符付款時效。

### **第 3 條**

各機關接到應（待）付款單據後，對公款之支付，除天然災受害者外，其時限如左：

- 一、緊急事項，隨到隨辦。
- 二、普通事項不得超過五天。

前項所稱天數，係指實際工作天，每天以八小時計算（不包括例假日）。

### **第 4 條**

前條第二款所定之五天時限，其辦理程序如左：

- 一、經辦部門應即依支出憑證證明規則及有關規定手續，詳加審核後，遞移主計部門，為期不得超過二天。
- 二、主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，遞送地區支付處（以下簡稱支付處）其屬於自領者，同時應另製「領取支票憑證」交由受款人，向支付處憑以兌領公庫支票；或編製傳票遞移出納部門執行付款，為期不得超過二天。
- 三、地區支付處或出納部門，收到前項付款憑單或傳票，應即辦理付款手續；出納部門並應通知受款人前來領取，為期不得超過一天。

### **第 5 條**

為強化零用金功能，配合付款時效，各級公庫主管機關原訂各機關零用金額度，應視實際需要，作適度調整。



凡在零用金額度範圍內之零星採購（定製）財物或修繕維護支出，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用原始憑證，編具零用金開支清單，送由主計部門按規定手續處理後撥還，以利迅速週轉。

## 第 6 條

為利考核，各部門辦理前項付款程序時，均應簽註其承辦與遞移時間。至遞移時間之簽註，除付款憑單內已有收受及付訖日期規定外，其餘應本簡便原則，由各機關自行酌情規定，切實辦理，以明責任。

## 第 7 條

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，其因由支付處執行付款，而未能由原公司行號加註上項字樣者，應由主計部門經辦人員註明「貨物已驗收，貨款已由支付處以某某憑單簽發」字樣，並由負責複核人員簽章證明。

## 第 8 條

支付處於執行付款後，應即速將付款憑單第二聯退還原支用機關依規定辦理。

## 第 9 條

出納部門執行付款後，應即日將傳票連同單據，加具現金結存日報退還主計部門登帳，主計部門簽收時，應詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全無缺，及是否附有領款人之收款收據。

## 第 10 條

為配合加速公款支付時限，各機關購置（定製）財物及營繕工程，應於事前詳確訂明其名稱、品質、規範、圖說、型式、貨樣及其他特別規定，以為驗收之依據。至驗收所需時限，由各該主管機關依照審計程序，與分層負責精神，及實際情形，嚴予規定並加強督導實施。

依前項規定日期驗收合格，並經監視及有關人員簽章後，應視同完成審計



程序，即按本辦法規定，於五日內完成付款手續。

前項規定於頒行時，應副知各級政府主計機關，作為實地抽查之依據。

## 第 11 條

各機關購置（定製）財物及營繕工程之驗收，以及審（複）核應（待）付款單據時，如發現與原案及有關規定不合者，其須由受款人補正者，應一次通知補正，不得分次辦理。

## 第 12 條

為貫徹執行公款支付時限規定，各級機關應逐級嚴密監督，其規定如左：

- 一、各機關首長或授權代簽人於核定付款憑證時，除隨時注意各承辦部門之規定時限外，並應指派高級人員負責實施實地檢查，每月一次；各主管機關主辦會計，對各該所屬機關應於每三個月派員實施抽查一次；各級政府主計機關（行政院暨省（市）縣（市）地方政府主計處（室）於每三個月亦應派員就各主管機關實施抽查一次）。
- 二、前項檢（抽）查結果，均應作成書面紀錄，除陳報各該機關首長外，並將檢查資料順序按月或按期裝訂成冊，列入交代。

## 第 13 條

各機關執行公款支付時限，依本辦法第十二條規定實施檢（抽）查結果，如發現有延誤或刁難情事者，應視情節輕重，依權責嚴加糾正或懲處。

## 第 14 條

各級公營事業機構公款支付時限，準用本辦法之規定。

## 第 15 條

本辦法自發布日實施。