

肆、支付時限

Q1：臺北市政府所屬 B 學校辦理教學大樓整修，其經費來源係教育部補助款，該工程履約廠商於 108 年 6 月 3 日提出估驗單後，該校於同年 6 月 24 日完成估驗單審核之程序，嗣廠商於同年 7 月 1 日開立統一發票交付學校後，該校於同年 8 月 12 日支付廠商工程款項，請問該校於本案相關審核及付款日期，有無違反採購法之付款程序相關規定？

A1：

- (一) 查「政府採購法」第 73-1 條規定略以：機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：(一) 定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。(二) 驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15 日內付款。(三) 前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為 30 日。前項各款所稱日數，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。
- (二) 該校依前開規定，倘無請受款人補正之情形，最遲應於 108 年 6 月 24 日（按：6 月 7 日端午節放假 1 日）完成估驗單之審核程序，又因該款項為教育部補助款，最遲應於同年 8 月 12 日（按：8 月 9 日利奇馬颱風放假 1 日）前付款。爰此，估驗單審核及付款日期均無逾採購法第 73-1 條規範。

Q2：臺北市政府所屬 B 學校辦理校外教學活動採購案，總務處甲君於 108 年 7 月 1 日收到廠商開立之統一發票辦理請款，請問甲君最遲應於何時檢附統一發票及相關佐證資料辦理核銷？又該款項最遲應於何時付款？

A2：

- (一) 查行政院 105 年 1 月 6 日院授主會財字第 1051500006 號函略以：政府採購法第 73-1 條條文，已明文規定政府採購之付款及審核程序，爰「公款支付時限及處理應行注意事項」自 105 年 1 月 8 日起停止適用，嗣機關採購事項相關部分回歸依政府採購法規定辦理。

- (二) 復查「政府採購法」第 73-1 條規定略以：機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15 日內付款。
- (三) 再查臺北市政府 105 年 10 月 6 日府授主會決字第 10531344600 號函訂定「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」第 2 點規定：「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。」；又同注意事項第 3 點規定略以：「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。……」。
- (四) 準此，該校依前開規定，倘無請受款人補正之情形，總務處 108 年 7 月 1 日收到廠商請款單據，最遲應於同年月 10 日前遞移會計單位審核，且最遲應於同年月 22 日前完成付款。

Q3：年度將屆終了，為避免逾限影響廠商權益，臺北市政府 A 機關會計室甲君要求業務單位在接到廠商提出請款單據 5 個工作日將核銷文件送該室審核，此時 A 機關的主辦會計應如何告知甲君相關規定？

A3：

- (一) 查行政院 105 年 1 月 6 日院授主會財字第 1051500006 號函略以：政府採購法第 73-1 條條文，已明文規定政府採購之付款及審核程序，爰「公款支付時限及處理應行注意事項」自 105 年 1 月 8 日起停止適用，嗣後機關採購事項相關部分回歸依政府採購法規定辦理。
- (二) 復查「政府採購法」第 73-1 條規定略以：機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：（一）定期估

驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款。(二) 驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15日內付款。(三) 前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為30日。前項各款所稱日數，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。

(三) 再查臺北市政府105年10月6日府授主會決字第10531344600號函訂定「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」第2點規定：「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。」；又同注意事項第3點規定略以：「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。……」。

(四) 準此，A機關主辦會計應告知甲君，依前開規定，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，期限為7個工作日，不宜逕自要求業務單位5個工作日將核銷文件送會計室審核。

Q4：未及於年度關帳前辦理經費結報，得否報支？

A4：對於已逾年度之經費結報案件，倘業務單位已確認機關應給付（例如同仁奉派出差依規定請領旅費，係公法上財產請求權，在行政程序法規定消滅時效內，機關應給付員工旅費；廠商依約履行且經機關完成驗收，機關對廠商負有給付義務，在民法規定消滅時效內，機關應給付廠商價金），如預算來源可供容納，會計單位不宜逕以逾會計年度為由而拒絕支付，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。

Q5：105 年度已發生權責之採購案件，廠商於 106 年 1 月 15 日前開立 106 年度發票向機關請款，機關得否以 105 年度經費撥付？

A5：依中央政府總決算編製作業手冊規定，各公務機關凡於 12 月 31 日已發生債務或契約責任，應於次年 1 月 15 日截止支付。爰機關辦理採購案件，如於 105 年度已發生債務或契約責任，並於 106 年 1 月 15 日前取得發票且無待辦理事項者，應可於 105 年度經費項下付款，無需要求廠商將發票日期修改為 105 年度。

Q6：廠商開立 105 年度發票，惟業務單位因故延遲於 106 年 3 月方行辦理請款作業，是否需請廠商改開立 106 年度發票供機關報支？

A6：採購案件完成驗收作業後，廠商開立發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以機關行政程序延遲而要求廠商改開立 106 年度發票。爰在機關有給付義務，且不違反經費支用規定之原則下，可於支付年度預算相關經費項下支應，惟報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

Q7：會計人員審核逾會計年度提出之休假補助費，是否應予拒絕？

A7：

(一) 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第 6 點規定，當年度 1 月至 11 月份休假者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限不得逾次年 2 月 5 日。未依規定期限請領者，不得核發休假補助費，但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起 5 年內核實補發。又依國民旅遊卡相關事項 Q&A (107 年 11 月版) Q10.21 所列，學年制請領補助費期間為當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。

(二) 又機關為利年度相關預算執行及控管，要求所屬人員於會計年度終了前完成請領強制休假補助費，惟倘有所屬人員已於上開規定期限內完成請領作業（如 12 月份休假於次年 2 月 1 日請領，或有不可歸責於當事人之事由於次一年度起 5 年內核實補發情事），會計人員不宜以逾會計年度為由拒絕。

Q8：各機關因執行業務違反法規經告發處以罰鍰，可否由公款支付該罰鍰？

A8：

- (一) 依行政院主計總處 98 年 1 月 16 日處會一字第 0980000341B 號函示，據審計部查核各機關因違反法令規定處行政罰鍰之結果，存有該等罰鍰肇因公務員執行業務所致，如逕由公款支付，顯有欠當。為避免所提情形致公帑損失情事發生，請各機關應確實檢視業務執行之管控作業有無應補強之處，嗣後倘發生類此情事，並依規定嚴以追究行政責任。
- (二) 依上開函示意旨，機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，肇因公務員違法執行業務所致，應予釐明相關人員執行業務有無違失責任，確實檢視管控作業有無應補強之處。又因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，爰機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，應先以公款支付完成後，嗣後再行釐明責任。

Q9：履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司，是否因發票開立與付款對象並未一致，不得將款項直接支付總公司？

A9：依經濟部 57 年 1 月 10 日商 00945 號函，分公司為本公司之分支機構，其與本公司在法律上係同一人格，權利義務主體僅有一個。爰倘分公司要求將價款逕付總公司，得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。