

## 肆、付款時限及跨年度結報

### 一、付款時限

**Q1：會計人員審核案件退件有無次數限制？**

**A1：**會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件主（會）計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。

**Q2：甲君剛分發至臺北市政府 A 機關會計室服務，負責該機關內部審核業務，工作認真仔細，只要一發現有不合規定或計算不符等錯誤情形，馬上通知主辦單位並退還請其修正，偶有機關同仁反映相關規定之疑義時，甲君常無法很清楚地說明，致常有同一案件歷數次修正始得完成經費報支。此時，A 機關的主辦會計應如何處理？**

**A2：**

- (一) 會簽經費動支或審核報支案件須退件時，應要求機關內主計同仁全案審核完成後，彙總全部錯誤情形，妥為溝通退件原因並以一次為原則。
- (二) 針對常發生錯誤情形，應透過適當時機或方式向機關同仁妥為宣導，如彙整錯誤態樣並適時更新，以避免相同錯誤一再發生。
- (三) 對於同仁反映機關內部報支規定之疑義，應即時並明確告知該項規定係經機關首長核准須予以遵守，倘對該規定有修正建議者，應循機關規定程序辦理。如政府採購法並未規定辦理小額採購應檢附估價單，倘機關基於業務特性考量，並簽奉機關首長或其授權代理人核准訂定不同採購金額應檢附不同數量估價單，遇有機關同仁產生疑義，應即時說明與政府採購法所規定之差異原因。
- (四) 對主計同仁執行內部審核情形妥為掌握，並適時了解處理，以提升同仁審核及溝通技巧。
- (五) 強化主計同仁對會計審計法令規定之專業能力，除依現行法規或機關所訂內部規定外，不宜自行訂定內部審核標準。
- (六) 對於經費報支案件之審核如有疑慮，可向上級主計機構請求協助。

**Q3：**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 109 年 6 月 3 日提出估驗單後，該校於同年 6 月 22 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 11 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？

**A3：**

- (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 109 年 6 月 22 日（按：6 月 20 日為補行上班日）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 11 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。

**Q4：**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 109 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？

**A4：**

- (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 109 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。

**Q5：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？**

**A5：**

(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。

## 二、跨年度結報

**Q1：當年度已發生權責之採購案件，廠商於次年 1 月 15 日前開立次年度統一發票向機關請款，機關可否以當年度經費撥付？**

**A1：**依總決算編製要點規定，各機關凡於 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，如於當年度已發生債務或契約責任，並於次年 1 月 15 日前取得次年度發票且無待辦理事項者，應可於當年度經費項下付款，無須要求廠商改開立發票。

**Q2：甲君於臺北市政府 A 機關服務，於 109 年 12 月 25 日已簽准採購一批辦公用品，廠商於 109 年 12 月 29 日交貨並開立 110 年度發票，**

甲君認為本採購案之預算來源為 109 年度，為避免爭議，於是請教 A 機關的主辦會計，此時該主辦會計應如何告知甲君？

A2：

- (一) 查總決算編製要點規定略以：各機關尚未支用歲出款項，於 12 月 31 日前尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用。其已發生之債務或契約責任，應於次年 1 月 15 日截止支付，並於截止支付日前，實際取據，以開立付款憑單之日期予以記帳。
- (二) 準此，主辦會計應告知甲君，依前開規定，該採購案於 109 年度完成交貨且無待辦理事項，即已發生債務或契約責任，雖取得 110 年度發票，尚可於 110 年 1 月 15 日（出納整理期限）前完成付款，無須要求廠商改開立 109 年度發票。

**Q3：未及於會計年度關帳前辦理經費結報，可否報支？**

A3：

- (一) 對於已逾會計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，在法定消滅時效內，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，不宜逕以已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。
- (二) 至國民旅遊卡休假補助費提出請領時間已逾會計年度可否報支，請參閱 Q4 問答。

**Q4：國民旅遊卡休假補助費提出請領時間已逾會計年度，可否報支？**

A4：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 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 2 月 5 日前完成請領。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。至學年制請領補助費期間則依行政院人事行政總處所定國民旅遊卡

**相關規定辦理。**爰機關同仁倘已於上開規定期限內完成請領作業，機關應依規定辦理核發休假補助費事宜，不宜逕以已逾會計年度為由而拒絕支付。

**Q5：廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年 3 月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？**

**A5：**採購案件完成驗收作業後，廠商開立當年度發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以行政程序延遲而要求廠商改開立次年度發票。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。

**Q6：甲君於臺北市政府 A 機關秘書室服務，奉准採購一批清潔用品，廠商已於 109 年 12 月 1 日交貨並開立 109 年度發票，惟甲君離職未交代承接人乙君辦理核銷，直至廠商催促付款，乙君方於 110 年 2 月辦理請款作業，惟乙君擔心無法核銷，欲要求廠商改開立 110 年度發票，並請教 A 機關的主辦會計，此時 A 機關的主辦會計應如何回復乙君？**

**A6：**

- (一) 採購案件驗收合格後，且無履約爭議待處理事項，廠商依契約開立發票請款，機關即有給付義務。
- (二) 準此，主辦會計應告知乙君，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 110 年度發票，且在不違反經費支用規定之原則下，可於 110 年度預算相關經費項下支應，並請該室註明收件日期及理由，以釐明責任。