

法規名稱：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
制(訂)定日期：民國 105 年 10 月 06 日

當次沿革：中華民國 105 年 10 月 6 日臺北市政府（105）府授主會決字第 10531344600 號函訂
定全文 5 點；並自即日生效

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。