

對美軍事採購在途物資制度 暨憑證存管作法研析

劉 禎

壹、前言

現行國防部軍事售予採購案件（以下簡稱軍購案）經費結報作業原則，係前行政院主計處邀集行政院秘書處、國防部及審計部於92年共同研訂之「國防部及所屬機關軍購案支出結報作業要點」（以下簡稱軍購案支出結報作業要點），並授權國防部對於支用結報及結案作業，分別訂定「國防部及所屬機關軍購案支出結報作業規定」（以下簡稱軍購案支出結報作業規定）及「國軍對美軍購案執行驗收結案管制作業要點」（以下簡稱軍購案執行驗收管制作業要點），針對軍購案特殊性質訂有不同於一般購案之管理機制。然隨著法令規範演變，造成權責界線模糊，各單位對於「原始憑證」及「採購憑證（文件）」在認知上亦有歧異。

審計法第36條條文於104年6月17日修正公布後，各機關原須送至審計機關之原始憑證，改以自行保管為原則，賦予各單位會計部門對於原始憑證保管之責任；另行政院主計總處為

提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，復於109年3月24日配合政府支出憑證處理要點規定之修正，整理「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，明確界定「原始憑證」及「其他單據」性質差異。是以，當前經費核銷政策已朝簡政方向邁進，爰藉由本文從軍購案簡介、在途物資制度源起，到憑證存管應有作法，並扼要說明國防部未來推動政策方向，釐清軍購案支出結報過程中應注意事項，建立正確認知，進而提升整體行政效率。

貳、軍購案簡介

國防部對於軍購案之定義¹為「依政府採購法第105條第1項第4款之規定，係指國軍依條約或協定向外國政府、國際組織或其授權機構辦理之採購」；衡量國際環境，現行以美國為單一軍購案管道，美國政府則係基於臺灣關係法、武器輸出管制法等法令，辦理國防物資或技術服務供售我國，雙方法源依據臚列如圖1。

¹ 參見國軍採購作業規定第219點。



圖1 軍購案執行法源體系圖

軍購案之買賣關係自簽署發價書至結案，諸多程序應配合美國政府規定辦理，迥異於一般採購案（比較如表1），以近10年完成結案案件所需期程分析，部分案件甚達30年以上，其結案程

序涉及美方帳務核對、處理索賠及與他國共同採購合約費用分攤計算等環節（如圖2），難以配合預算法所定保留規範，故訂有「在途物資備查帳」作為特殊結報及帳務管理機制。

表1 軍購案與一般購案比較表

比較項目	軍購	一般購案（含國外採購）
買賣關係	政府對政府	政府對廠商
招標單位	美軍	國軍採購部門
履約責任	國軍／美軍	國軍／廠商
契約型式	發價書（LOA）	商業合約
法令依據	政府採購法第105條	政府採購法
價格條件	預估值	固定價款或開放式
付款依據	發價書付款期程	合約、原始憑證（收據或發票）、採購規範文件
驗收依據	交運清單	合約條款
帳務處理	結匯即認列預算支出，並設在途物資備查帳管制交運及退匯進度	完成驗收始辦理預算結報（認列支出）
結案條件與期限	完成發價書各工項執行，且經美軍各機構清楚帳務，至少5至10餘年不等	完成合約所訂雙方權利義務事項，多為數月至2年不等

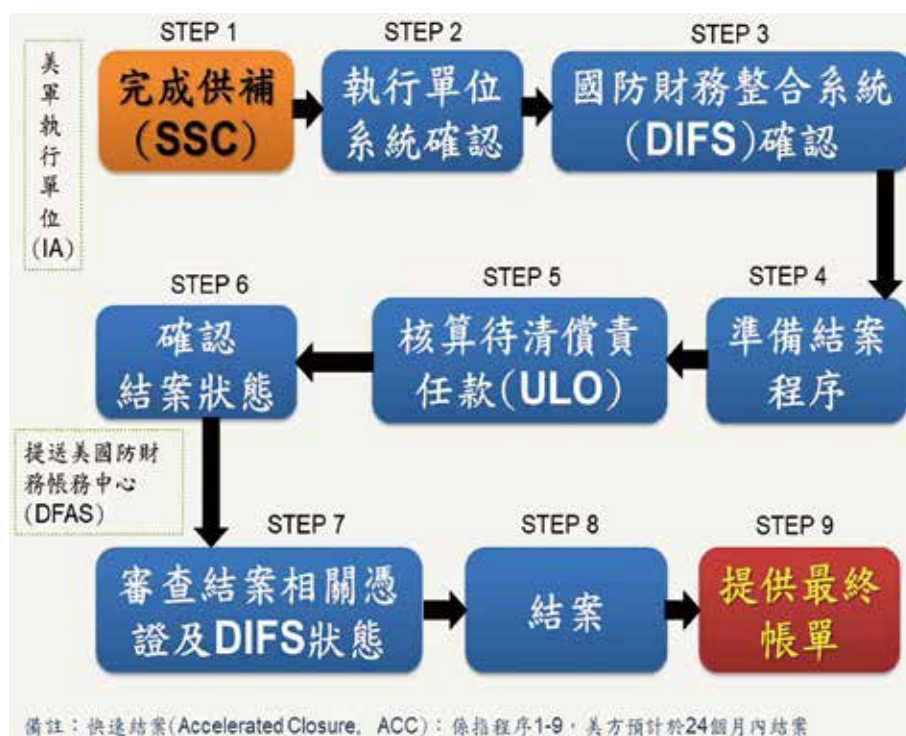


圖2 軍購案結案流程圖

有鑑於此，自92年起採「在途物資」作為特殊帳務管理機制，實施迄今已經歷17餘年，惟其間或有人員異動頻仍、規範未盡周延等因素，致發生軍購案憑證存管欠妥情事，如何能符合法令規範兼顧提升行政效能，並取得外部機關認同，是國防部當前積極努力之方向。

考量軍購案從支出結報、憑證存管等作法，均訂有不同於一般購案之作業規範，接續由在途物資制度之訂定背景、作法以及憑證性質等，詳加闡述，期供執行相關業務同仁參考，俾充分瞭解軍購案執行實務。

參、在途物資制度沿革與現況

一、在途物資制度沿革

在途物資制度推行，係基於美國對全球軍購國一致之軍售制度，依據美國武器輸出管制法等規定，限制美國政府不得以其預算支應辦理軍售案，須由軍購國依其發價書付款期程，先行支付案款，有別於一般購案付款程序，並且受限於供售品項龐鉅且涉及多國共同採購成本釐清及核算，致有冗長的執行歷程。

茲以「AH-1W 直升機」案為例，全案案款美金10億6,315萬餘元，於77至90年間辦理結匯，77至109年間分批交運沖銷（計126次），歷程達33年，迄今仍待美方完成相關會計、帳務、稽核、支付廠商案款等作業程序及整理相關結案文件後始可完成結案，實際交運與列帳時間差距可長達多年，如以一般商購案方式處理帳務，勢必產生鉅額預算保留數，易遭致外界誤解預算執行不力，故有訂定特殊帳務處理模式之必要。



圖3 軍購案帳務處理制度演變流程圖

回顧歷年軍購案結報作法，概分為「待補憑證」、「憑證送審」及「在途物資」三階段演變過程（如圖3），茲分述如後：

（一）84年度以前「待補憑證」階段

依付款時程辦理預算簽證結匯至美方後，即列支出實現數（毋須辦理保留），並於軍品交貨或完成後，檢附相關證明辦理「補證」，始完成結報程序；因軍購案執行期程過長之特殊性，致作業歷時多年，截至83年6月30日，累計待補證案件高達新臺幣（以下幣制同）2,034億餘元，未充分揭露執行進度且未辦理預算保留，影響中央政府總決算之真實表達，國防部參酌審計部審查意見，檢討改變作法。

（二）85至91年度採「憑證送審」階段

國防部於84年4月17日以珍琥字第084000922號令，要求各單位應檢附相關憑證送審計部審核，於支付案款時，先列計

暫付款，俟收到交貨、驗收相關證明文件或執行進度證明²後辦理結報送審，如年度內未完成結報案件則轉列支出保留數，惟軍購案自結匯付款迄驗收合格，往往歷十年以上，致保留預算逐年鉅額上升，最高曾於88年度達502億餘元，占當年度保留預算比例72.87%之情事，致監督機關誤解國防預算執行落後，要求國防部研擬制度改革與精進。

（三）92年度以後「在途物資」階段

鑑此，前行政院主計處92年3月25日邀集行政院秘書處、國防部及審計部研商後，於92年4月4日以處會一字第092002280號函復，同意軍購案採在途物資帳務處理模式，國防部復於92年4月16日以刻創字第092001400號令頒「國防部所屬各單位軍售採購案支出結報作業要點」及「新舊制帳務銜接作法」，溯自91年12月31日起實施；另行政院依該作業要點，核減91年度

² 85至88年度：購案交貨、驗收相關證明文件；89至90年度：改檢附美軍提供執行進度證明，載明購案之「實際成本發生數」。

（一）結匯作業

1. 各單位依發價書或分季帳單（645表）所訂期程及金額將結匯文件送國軍台北財務處（以下簡稱台北財務處）辦理結匯付款作業。
2. 台北財務處收到各單位結匯文件審核無誤後，與國防部核定結匯銀行辦理匯率議價及案款匯撥事宜，並將結匯水單及相關結匯文件送帳務中心辦理在途物資記帳作業。
3. 帳務中心收到台北財務處結匯列支預算憑證審核無誤後，以每一筆結匯付款列支預算數時即賦予「統一記帳案號」登帳列管。
4. 兆豐國際商業銀行美國紐約及洛杉磯分行（以下簡稱兆豐商銀）收到台北財務處匯撥款項辦理收帳後通知駐美團。
5. 駐美團收到兆豐商銀匯入款通知審核無誤後辦理收帳，並依付款期程請兆豐商銀將案款匯入美國聯邦儲備銀行我國軍購案款帳戶內，並依美國國防安全合作局（Defense Security Cooperation Agency, DSCA）通知辦理撥付國防合約商。

（二）沖銷作業

1. 美國防財務帳務中心（Defense Finance and Accounting Service, DFAS）完成案款及交運列帳額度審核無誤後，每季提供駐美團分季帳單（645表）及交運清單（278表）。
2. 駐美團收到DFAS每季提供分季帳單

（645表）及交運清單（278表）審核無誤後，經國防採購室函轉各單位辦理沖銷在途物資作業。

3. 各單位收到國防採購室函送之分季帳單（645表）及交運清單（278表）後，併驗收合格證明等文件函送帳務中心辦理在途物資沖銷。
4. 帳務中心審核無誤後，據以登錄在途物資備查帳，並定期（每月）與各單位進行核帳作業。

三、在途物資管理現況

為控管在途物資金額，國防部依據軍購案支出結報作業要點第8點，訂有軍購案支出結報作業規定及軍購案執行驗收結案管制要點，此3項行政規則為國防部現行軍購案執行過程中有關支出結報、帳務管制、交貨驗收及結案管制等主要作業依據（如表2），並責由主計局每季召開「在途物資檢討會」，就已交運未沖銷在途物資、交運率未達50%、連續4季以上無交運進度等個案檢討精進作為外，每年均赴美召開「軍購財務管理暨購案對帳會議（FMR）」，就財務政策議題、個案帳務疑義及執行窒礙與美方充分研討，並要求美方廣續精實財務預測，俾利軍購作業遂行。

統計近5年度在途物資餘額分別為104年底2,476億餘元、105年度2,198億元、106年度2,218億餘元、107年度1,576億元，108年度1,593億餘元（如圖5），管控作為已顯成效，並有效解決鉅額保留預算問題。

表2 軍購案執行階段相關作業規定彙整表

規定名稱	主管單位	訂定背景	訂定要旨
國防部及所屬機關軍購案支出結報作業要點	國防部主計局	為降低預算保留金額，經前行政院主計處於92年邀集行政院秘書處、國防部及審計部研商訂定。	為使軍購案支出結報作業有所依循。
國防部及所屬機關軍購案支出結報作業規定	國防部主計局	依上述要點第8點規定，授權主管單位分別訂定相關規定，強化管制。	律定支出結報及「在途物資」帳務管制作法。
國軍對美軍購案執行驗收結案管制作業要點	國防部國防採購室		加強軍購案執行、驗收、結案作業，並結合資訊系統管理及建立檢討機制。



圖5 在途物資餘額趨勢圖

在途物資制度自92年度起運作以來，已建置完善資訊系統，除可查詢個案執行（預算支用及沖銷）紀錄外，各單位亦可管制各項數據（彙整如表3），有助掌握軍購案件執行情形。

表3 在途物資系統主要功能及用途明細表

項次	性質	功能名稱	管理用途
1	月報	在途統計	查詢各單位在途物資分年案數及餘額
2		執行狀況	查詢特定期間內各單位在途物資增減情形
3		餘額統計	查詢特定日期各單位在途物資備查帳餘額

項次	性質	功能名稱	管理用途
4	季報	未沖銷	查詢截至特定日期未完成沖銷案件及金額
5		未交運清單	查詢連續四季未列交運值案件，並由單位查證原因提出說明
6		未結案件執行情形統計表	查詢未結案件各項執行數據（結匯值、交運值等）
7		逾一季未結	已收到最終帳單逾一季未完成結案案件，查催各執行單位加速辦理
8	年報	總備查帳	查詢各單位總備查帳餘額
9		明細備查帳	查詢各單位明細備查帳餘額
10		軍種在途	查詢各執行單位各年度在途物資案件及餘額
11		退匯	查詢各執行單位各年度退匯個案及退匯率
12	其他	記帳憑證	查詢個案詳細結匯、沖銷及退匯紀錄

肆、軍購案憑證研析

綜觀軍購案執行期程普遍較一般購案長（部分案件甚至超過30年以上），且國軍經歷多次組織變革或調整，造成軍購案資料隨單位裁（併）編或駐地調整等因素，分別存管於不同單位，又或因業務移轉更迭及人員異動頻仍，致發生憑證存管欠妥情事，監察院亦於109年度實施專案調查，故本章節就軍購案特性，釐清軍購案採購憑證（文件）與原始憑證之差異及各應有之正確作法，分述如後：

一、定義及存管方式

依據相關法令，分為採購憑證（文件）及原始憑證兩類：

（一）採購憑證（文件）

採購憑證（文件）係依政府採購法施行細則第112-2條之規範，指採購案件自機關

開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之各類文字或非文字紀錄資料及其附件。

軍購案採購過程中繕製採購憑證（文件），鑑於軍購案特性及文件名稱，國防部於109年修正軍購案執行驗收結案管制要點第5點規範略以：「計畫（預算）執行單位應確依相關作業規定執行軍購案結匯付款、在途物資管制及驗收等作業，兌換水單、分批（期）付款表、外購案待結報分析表、驗收報告單、外匯購案預算支用暨結報（補證）轉審作業管制表、駐外採購單位退匯通知函應掃描登錄軍購系統以備查驗，前述檔案性質均屬採購文件，應依政府採購法、檔案法及『機關共通性保存年限基準』等相關規定辦理文件存管」。

故軍購案從計劃開始至完成結案期間各類相關文件，包含結匯付款、在途物資沖銷階段留存於業務部門之文件，應由經辦採購部門妥善存管於行政院公共工程委

員會函釋³指定之處所（如機關存放檔案場所等），存管年限則應依國家發展委員會「機關共通性檔案保存年限基準」所定，

視採購金額而有10至30年不等之保存年限，整理採購憑證（文件）定義及存管依據如表4。

表4 軍購案採購憑證（文件）定義及存管相關法規彙整表

法令條文	規範內容
一、定義	
政府採購法施行細則第112-2條	本法第107條所稱採購之文件，指採購案件自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之各類文字或非文字紀錄資料及其附件。
軍購案執行驗收結案管制要點第5點	各計畫（預算）執行單位應確依相關作業規定執行軍購案結匯付款、在途物資管制及驗收等作業，兌換水單、分批（期）付款表、外購案待結報分析表、驗收報告單、外匯購案預算支用暨結報（補證）轉審作業管制表、駐外採購單位退匯通知函應掃描登錄軍購系統以備查驗，前述檔案性質均屬採購文件，應依政府採購法、檔案法及「機關共通性保存年限基準」等相關規定辦理文件存管。
二、存管方式	
政府採購法第107條	機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。
機關共通性檔案保存年限基準第2點	各類檔案保存年限基準表 參見「06行政類檔案保存年限基準表」-0607採購業務
行政院公共工程委員會91年12月04日工程企字第09100516140號	茲指定下列場所為政府採購法第107條所規定「採購文件保存之場所」： 一、機關存放檔案場所。 二、機關辦公場所。 三、本法第4條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。 四、本法第5條及第40條代辦採購之法人、團體或機關之場所。 五、本法第106條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。 六、其他經主管機關指定之場所。

（二）原始憑證

原始憑證係依會計法第52條及行政院主計總處109年3月24日解釋⁴，屬銀錢往來單據，且記載有金額、交易內容或支付對象，為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明之書據。

審計法第36條於104年6月修正公布後

（比較如表5），監察院並於同年12月18日修正公布其施行細則第25條⁵，自105年度起，原應送審計機關之原始憑證，改以自行保管為原則，惟國防部時值「國軍主財雲端資訊系統」研改期間，未能於105年度提供「國防部所屬」由「政府歲計會計資訊管理系統」（GBA）產製之明細資訊檔

³ 參見行政院公共工程委員會91年12月04日工程企字第09100516140號函。

⁴ 請參見行政院主計總處109年3月24日主會財字第1091500082號書函。

⁵ 審計法施行細則第25條：各機關或各種基金委託或補助其他機關、學校或團體辦理之經費，應依本法第三十六條規定辦理，審計機關並得隨時派員抽查；其支出有關原始憑證，如留存受委託或補助機關、學校或團體，應通知該管審計機關。

案，爰專案向審計部申請獲同意⁶ 105年度檢送預算會計報告仍併同原始憑證送審，

並自106年度起依法自行存管原始憑證。

表5 審計法第36條修正前後比較表

修正前	條文重點	修正後
各機關或各種基金應照會計法及會計制度之規定，編製會計報告，連同原始憑證，依限送該管審計機關審核。	會計報告及原始憑證審核方式	各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證有關資料。

依上述行政院主計總處解釋及在途物資備查帳制度設計，國防部規劃於109年度研修軍購案支出結報作業要點，律定結匯階段之發價書影本、兌換水單影本、分季帳單（645表）影本、退匯沖銷階段之國庫支出收回書、更正記帳憑單、收款收據、國庫繳款書及歲入預算收繳憑單，共計8項原始憑

證，由會計部門（國防部單位預算為國防部主計室、國防部所屬單位預算為帳務中心）保存備核；鑑於軍購案執行期程長、金額龐鉅之特殊性，特別律定較一般會計憑證更為嚴格之存管年限，應保存至最終帳單開立且餘款退匯處理完成後至少5年，整理原始憑證定義及存管依據如表6。

表6 軍購案原始憑證定義及存管相關法規彙整表

法令條文	規範內容
一、定義	
會計法第51條	會計憑證分左列二類： 一、原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。 二、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。
會計法第52條	原始憑證為左列各種：（略）
行政院主計總處109年3月24日主會財字第1091500082號書函	符合會計法第52條規定者，為原始憑證：涉及支出事項之原始憑證係屬銀錢往來單據，且記載有金額、交易內容或支付對象，為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，如政府支出憑證處理要點第2章規範之各種支出憑證。
軍購案支出結報作業要點109年修正草案第2點	結報軍購案時應檢附經雙方簽署之發價書影本（結匯首期款或生效款）、兌換水單影本、前一季分季帳單（645表）影本三項原始憑證及分批（期）付款表、外購案待結報分析表二項其他單據。
軍購案支出結報作業要點109年修正草案第5點	每一軍購案結報、支出收回或歲入繳庫時檢附之發價書影本、兌換水單影本、分季帳單（645表）影本、國庫支出收回書、更正記帳憑單、收款收據、國庫繳款書、歲入預算收繳憑單八項原始憑證及分批（期）付款表、外購案待結報分析表二項其他單據，應由會計部門保存備核，存期為最終帳單開立且餘款退匯處理完成後至少五年。

⁶ 審計部104年11月10日台審部二字第1042001410號函。

法令條文	規範內容
二、存管方式	
會計法第70條	原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前條規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。依第九條集中處理會計事務者，其原始憑證之整理及保管，得由中央主計機關另訂辦法處理之。
軍購案支出結報作業要點109年修正草案第5點	每一軍購案結報、支出收回或歲入繳庫時檢附之發價書影本、兌換水單影本、分季帳單（645表）影本、國庫支出收回書、更正記帳憑單、收款收據、國庫繳款書、歲入預算收繳憑單八項原始憑證及分批（期）付款表、外購案待結報分析表二項其他單據，應由會計部門保存備核，存期為最終帳單開立且餘款退匯處理完成後至少五年。

二、各作業階段差異比較

釐清採購憑證（文件）與原始憑證定義及應有作法後，嗣就軍購案結匯與在途物資沖銷（含交運及退匯沖銷）階段採購憑證（文件）與原始憑證差異，比較如後：

（一）結匯階段

軍購案之採購憑證（文件）與原始憑證暨其他單據，於預算支用（結匯）階

段，依現行作業規範計有發價書等5項文件兼具兩者性質（如圖6紅框處）；存管於業務部門之採購憑證（文件），為記錄採購案執行過程之用，而送至會計部門之原始憑證，則屬為證明支付事實所取得之證明書據。換言之，軍購案之採購憑證（文件）與原始憑證，於預算支用（結匯）部分文件兼具兩者性質，係就其使用目的而分別存管，並可相互佐證勾稽。



圖6 軍購案結匯階段採購憑證與原始憑證比較圖

(二) 沖銷階段

案件執行交運及退匯過程，為「在途物資備查帳」記錄使用，訂有不同於一般財物國外採購作業流程，即在途物資沖銷作業，在此過程中，採購憑證（文件）與會計部門之公文書（其他單據）如圖7及圖8。

各業務部門完成交運或列帳品項驗收後，悉依軍購案支出結報作業規定檢附相關證明文件，函送帳務中心記錄管制，據以辦理在途物資沖銷，軍購案交運及退匯均屬沖銷作業類型，存管於業務部門之採購憑證（文件），亦為記錄採購案執行過程之用，會計部門收到業務部門函送之沖銷公文，係為記錄交運及退匯工作進度並供在途物資沖減之佐證資料，均依檔案法相關規定每年檢討保管期限。另為記錄退匯繳庫金額，需檢附預算支用單位開立「歲入預算收繳憑單」作為辦理單位預算收入之原始憑證。



圖7 軍購案交運沖銷階段採購憑證與原始憑證比較圖



圖8 軍購案退匯沖銷階段採購憑證與原始憑證比較圖

三、存管方式與一般購案差異

一般採購案與軍購案原始憑證之存放處所，均存管於會計部門，（惟於審計法第36條

修正前轉送審計機關），依審計法第57條⁷規範屆期辦理銷毀，權責單位為審計機關審查同意後辦理，修法前後存管處所差異如表7。

表7 審計法第36條修法前後軍購案原始憑證存管作法比較表

作業階段 \ 期間	審計法第36條 修法前	審計法第36條 修法後
結 匯	轉送審計部 (105年度以前)	留存於帳務中心 (106年度以後)
沖 銷	非屬原始憑證，修法前後之沖銷公文書均由帳務中心依檔案保存年限辦理銷毀。	

至於一般採購案與軍購案採購憑證（文件），均存管於業務部門，依「機關共通性檔案保存年限基準」之附表「06行政類檔案保存年限基準表」—「0607採購業務」規範期限辦理銷毀，權責單位為檔案主管機關審查同意後辦理。

伍、未來精進方向

在途物資制度推行迄今，解決過往鉅額預算保留數問題，並經國防部各單位努力下，已朝電子化、系統化之方向持續研改精進，各單位均可運用系統查詢個案執行進度，進行帳務管理，會計憑證亦均按法令規範保存。惟為使憑證定義規範更臻完備，國防部刻正推動具體精進方案，主要方向如後：

一、釐清憑證類型定義，落實業務權責劃分

（一）修訂軍購案支出結報作業要點

現有條文第5點對於軍購案原始憑證、

採購文件存管方式定義未臻明確，衍生業務部門存管權責疑義，將予以修正。而該要點訂頒之目的，係規範軍購案支出及在途物資管制作法，因應審計法第36條修正後，原始憑證改存放於帳務中心，惟現有規定未針對帳務中心保存年限詳加律定，又依據政府支出憑證處理要點第2點所指：「本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。」，亦即凡足資證明事項經過，均可視為原始憑證，並參據行政院主計總處109年3月24日主會財字第1091500082號書函重新整理之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，於修正草案第2點敘明結匯付款時應檢附發價書影本、兌換水單影本及前一季分季帳單影本（645表）3項文件性質屬「原始憑證」，分批（期）付款及增列外購案待結報分析表2項文件性質為「其他單據」。

另於第5點臚列應附之「原始憑證」，除上述結匯付款階段3項原始憑證外，就

⁷ 審計法第57條：各機關對於所經營之財物，依照規定使用年限，已達報廢程度時，必須報廢，其在一定金額以上者，應報審計機關查核；在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，依照法令規定可予銷燬時，應徵得審計機關同意後為之。

支出收回或退匯階段之國庫支出收回書、更正記帳憑單、收款收據、國庫繳款書、歲入預算收繳憑單5項，合計8項屬原始憑證，同時為利帳務中心記錄管制在途物資備查帳，要求分批（期）報告表及外購案結報分析表2項「其他單據」，亦應送會計部門保存備核，存期為最終帳單開立且餘款退匯處理完成後至少5年。

至於原第5點條文中「並留存併各該

採購案檔案備查」乙節，因業務部門存管之軍購案採購憑證（文件），非屬會計憑證，支出結報後不須送會計部門存管，且存管種類與方式，國防部業依政府採購法第107條及軍購案支出結報作業要點第8點規定，訂定軍購案執行驗收結案管制作業要點妥為規範，爰刪除「留存併各該採購檔案備查」文字，以臻明確。茲彙整該要點修訂規劃如表8。

表8 軍購案支出結報作業要點修正規劃

條文點次	修正重點	原有規範 104年版	修訂內容 109年版（草案）
二	明確臚列結匯應檢附之文件及類型	均為「原始憑證」 1.發價書影本 2.銀行結匯計算單影本 3.季帳單（645表或相關文件）影本 4.軍購案分批（期）付款表等	「原始憑證」3項： 1.發價書影本 2.兌換水單影本 3.季帳單（645表）影本 「其他單據」2項： 1.分批（期）付款表 2.外購案待結報分析表
三	補充在途物資沖銷應具備條件	已結報列支數，在未辦理分段（分批）驗收或未結案前，應設置在途物資備查帳	在未辦理分段（分批）驗收或未結案前，應設置在途物資備查帳，於驗收合格或收回購案支出款項後，應函送計計局帳務中心
五	清楚規範由會計部門保存之文件種類及年限	採購案相關文件及其他相關原始憑證，並留存併各該採購案檔案備查，存期為最終帳單開立且餘款退匯處理完成後至少5年	結匯及退匯階段共8項「原始憑證」及2項「其他單據」，應由會計部門保存備核，存期為最終帳單開立且餘款退匯處理完成後至少5年

(二)修訂軍購案執行驗收結案管制作業要點

配合軍購案採購憑證（文件）定義釐清，國防部於109年8月14日國採管理字第1090174873 號令修頒本要點，針對軍購案採購文件部分，明確律定業務單位應掃描

上傳「國軍軍購管理系統」之文件種類及形式，並敘明存管文件性質及依據法令規範，俾使單位針對軍購案採購文件存管作業有所依循，整理修訂內容如表9。

表9 軍購案執行驗收結案管制作業要點修正對照表

條文點次	修正重點	原有規範 108年版	修訂內容 109.8.14國採管理字第 1090174873號
五	明定應掃描登錄國軍軍購管理系統之文件種類	匯出匯款賣匯文件（水單）應掃描登錄軍購系統以備查驗	兌換水單、分批（期）付款表、外購案待結報分析表、驗收報告單、外匯購案預算支用暨結報（補證）轉審作業管制表、駐外採購單位退匯通知函應掃描登錄軍購系統以備查驗
	敘明存管文件性質及其依據法令	發價書、發價書之付款期程表、外購案分批（期）付款表、外購案待結報分析表、匯出匯款賣匯文件、季帳單驗收證明文件等各項支用、接收、驗收及採購案相關文件等紙本案卷保存年限依規定辦理	上列檔案性質均屬採購文件，應依政府採購法、檔案法及「機關共通性保存年限基準」等相關規定辦理文件存管

二、降低憑證存管壓力，符合政府簡政政策

依上述法規修訂方向釐清存管作法後，未來軍購案原始憑證，規劃由原認知的16項，減為8項（如表10），並依軍購案支出及結報作業要點草案規範由會計部門保存至結案退匯後5年，相關規定完成研修後可有效提升會計部門審核效能，並降低存管負荷。

另依原軍購案支出結報作業要點第5點規範，各類原始憑證均應留存乙份保存於採購檔案，復依軍購案支出結報作業規定第5點，要求業務部門應採「一購案一卷」之方式建檔列管

備查，考量軍購案期程冗長，原條文存管規範對於業務部門存管實務上，如存管空間、人員移交等，均為執行不易亟待克服之窒礙，且存有會計法第109條⁸適用疑義；鑑此，經國防部釐清憑證性質後據以修調作業規定，明確界定業務部門存管軍購案結匯沖銷文件為政府採購法規範所稱之採購文件，存管作法悉依行政院公共工程委員會有關函釋及檔案法規範辦理，配合國防部律定上傳雲端系統雙軌保存措施，乃正本清源及依法行政最適作法，並符合行政院「提升會計事務處理效率」、「降低會計憑證存管壓力」及「落實政府簡化核銷作業」之政策方向。

⁸ 會計法第109條第2項：會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。

表10 軍購案結匯及沖銷作業階段各類文件分類表

作業階段		憑證（文件）種類	憑證性質（以存管部門區別）	
			會計部門	業務部門
結匯		1.發價書（含付款期程表）	原始憑證	採購憑證（文件）
		2.美軍季帳單		
		3.匯出匯款申請書		
		4.外購案分批（期）付款表	其他單據	
		5.外購案待結報分析表		
沖銷	交運	6.美軍季帳單（含交運清單）	公文檔案	採購憑證（文件）
		7.匯出匯款申請書		
		8.外購案待結報分析表		
		9.驗收報告單		
		10.轉審作業管制表		
	退匯	11.美軍季帳單	公文檔案	採購憑證（文件）
		12.歲入預算收繳憑單	原始憑證	
		13.收款收據		
		14.銀行結匯計算單	公文檔案	採購憑證（文件）
		15.駐外採購單位退匯通知函		
		16.外購案待結報分析表		

備註：會計部門存管原始憑證，除表列5項外，增列退匯階段「國庫繳款書」、「更正記帳憑單」、「國庫支出收回書」3項，共計8項。

三、完備憑證存管作為，加強線上查核機制

（一）資訊化管理

國防部為順應資訊化作業潮流及因應軍購案執行期程長之特性，自104年建置「國軍軍購管理系統」起，即要求各單位應逐步將尚未結案之軍購案，完成資料登載及資料上傳作業，另鑑於審計部查核各單位結匯及沖銷文件保存不全情事，自109年8月起已於系統內新增相關文件上傳介面，俾採紙本及電子檔雙軌保存，以符合法令規範。

會計部門部分，105年6月起帳務中心

即主動將各單位結匯階段原始憑證及沖銷階段（即交運及退匯補證）公文書附件，均掃描電子檔上傳至在途物資管理系統，便於日後查考，並配合該系統109年啟動研改作業，規劃優化查詢介面，自110年系統上線後，各單位可更為有效便捷查詢個案原始憑證或沖銷公文書附件電子檔案。

（二）系統查核

國防部自109年度軍購業務督（輔）訪，即要求各單位應補傳104年度起之結匯及沖銷文件，並訂有查核節點及作法，以線上查核方式要求各單位應依規定上傳系統建檔管制，以達採購憑證（文件）存管資訊化目標。

陸、結 語

軍購案是我國武器裝備獲得重要來源，其特殊作業模式、經費結報及憑證存管皆有別於一般案件，對於未接觸是項業務人員是相對陌生的作業環節。

軍購案在途物資係以備查帳管制結匯後購案執行進度，列有千億餘元國防預算，其管理機制良窳為外界極其關切之重點，主計人員應善用在途物資系統及數據分析方法協助業務部門進行案件管理，並適時提供積極性之審查建議，如最佳付款額度等，以發揮「預測」及「回饋」之主財專業價值；業務部門應落實核帳機制，與軍購管理系統交互核對，確保帳務正確無誤，同時嚴密管制美方如期交運及案款退匯，善盡管理職責。

在途物資制度係為避免高額預算保留數而設計，自起案至結案常歷經數年至數十年不等，搭配有完善的憑證存管機制就更顯重要，無論「原始憑證」或「採購憑證（文件）」，國防部依據有關法令及行政院推行簡政作法，刻正辦理相關規定研修，俾使會計部門或業務部門均能有明確依循，各單位應深入瞭解各項憑證「如何存」及「存多久」，正視憑證存管中各項問題，積極改善過往存管欠妥情形，避

免影響軍購案執行。

國軍面臨人員異動頻繁且人力緊縮情況下，近年已朝資訊化方項邁進，相關法令亦同步配合研修，透過本文介紹軍購案背景、在途物資作法及憑證存管調整規劃，盼能提供讀者深入瞭解軍購案帳務及憑證管理實務，精進作業品質。

參考文獻

1. 吳婉瑜、黃志翔(2016).淺談審計法修正後原始憑證保管事宜.主計月刊,725,56-64.
2. 林育承(2019).落實憑證分流,提升核銷效能.主計月刊,758,64-71.
3. 國防部國防採購室編譯(2018).美國國防安全援助管理手冊.台北市:國防部.



劉 禎

⇒現職

國防部主計局財務會計處中校財務官

⇒學歷

國管院正49期95年班
國管院採購正規班99年班
國管院財管所104年班

⇒經歷

預財官、會審官