

軍購帳務管理實務作法研析

劉 禎
主計局參謀

壹、前言

國防部軍事售予採購案件（以下簡稱軍購案）每年支出額度高達新臺幣數百億餘元，其帳務管理機制係依據「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）規範，以在途物資備查帳方式，管理記錄各案經費結報、驗收合格及收回案款等執行情形，並訂有「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），律定執行作業流程，有別於一般預算結報程序。

考量在途物資備查帳自民國92年設立以來，迄今已邁入18餘年，對於預算保留額度降低有極大助益，惟囿於國軍人員歷練經管，職務異動頻仍等因素，對於該制度緣由及運作方式較為陌生，查考國內文獻亦少有實務作業完整說明，爰藉由本文整理所涉相關法規與作業沿革及實務經驗分享，盼讀者及作業人員得進而瞭解軍購案帳務管理方式，並期待能對該項業務推動的創新構想有所啟發，共同戮力提升帳務管理效能。

貳、軍購案帳務管理制度演進及管理作法

一、在途物資管制緣起與目的

國防部一般採購案預算經費結報流程，係依「軍費預算執行及結報作業規定」及其相關規範，由主計部門審查收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件後，送交財務單位依程序辦理支付，倘因依契約需支付預付款者，則須向財務單位辦理暫付款支付作業，俟取得憑證或其他單據後，再行送財務單位辦理轉帳作業，如年度終了預算已發生尚未清償之債務及契約責任者，則應辦理預算保留，奉核定後轉入下年度繼續執行。

因軍購案諸多程序須配合美國政府規定辦理，國防部曾依序採取「待補憑證」及「憑證送審」等兩階段演變作法（詳細歷程可參見第371期「對美軍事採購在途物資制度暨憑證存管作法研析」專文），然囿於軍購案期程冗長、金額龐鉅等特殊特性，無法充分揭露執行進度或衍生高額預算保留數，國防部爰於民國92年與審計部及前行政院主計處研商後，訂頒軍購案支出結報作業要點，採「在途物資」方式辦理軍購案結報及帳務管理作業，有效解決高額預算保留問題並能運用備查帳詳實揭露各案執行進度。

二、在途物資帳務管理作法

軍購案在途物資帳務管理作法，主要係依

批) 驗收或未結案前，應設置在途物資備查帳，記錄管制」辦理，其具體作業流程如圖1。



未來二季之財務需求預測（如第1季季帳單，係對於第3季之財務預測，如圖3所示），為能有效運用有限預算資源，各單位主計部門應就最適付款規劃、財務需求合理性評估、列帳進度掌握等面向，適時提供業務部門最適建議，發揮帳務管理功能。

DD Form 645 Billing Statement
DD645表季帳單

本帳單係依據案款需求計價
付款期限為1997年
3月15日

帳單資料時間 帳單編製時間

軍售帳單		UNITED STATES OF AMERICA DEPARTMENT OF DEFENSE / ARMY	
1. TO: BANDARIA / 致：B國/ ARMY 陸軍	2. THIS ISA BILLING STATEMENT BASED ON CASH REQUIREMENTS. PAYMENT IS DUE BY: 07 MAR 15	3. STATEMENT NUMBER 96-12NA 帳單編號：96-12NA	5. DATE PREPARED 07 JAN 15 帳單編製時間
CASE IDENTIFICATION AND DELIVERY STATUS 案況確認及交運狀況		FINANCIAL STATUS 財務狀況	
6. CASE & ITEM 案號及工項	7. TOTAL VALUE ORDERED 訂購總值	8. CUMULATIVE DELIVERY COSTS 上期累計交運值	9. CURRENT PERIOD DELIVERY COSTS (ATTACHMENT 1) 本期交運值
10. CUMULATIVE DELIVERY COSTS & WORK IN PROCESS 累計交運值及在製品項	11. FORECASTED REQUIREMENTS (NOTE 1) 預估需求(如附註A)	12. TOTAL FINANCIAL REQUIREMENTS 財務需求總值	13. CUMULATIVE PAYMENTS RECEIVED 累計已收案款
14. AMOUNT DUE AND PAYABLE 到期應付案款			
001 60,000.00 14,900.00 15,100.00 30,000.00			
002 10,000.00 3,844.50 1,155.50 5,000.00			
1.6A 2,100.00 562.33 487.67 1,050.00			
1.00 625.00 270.47 150.70 421.17			
WIP 13,978.83			
CASE TOTAL 72,725.00 19,577.30 16,803.87 50,450.00 8,550.00 50,000.00 50,450.00 8,550.00			
合計 1 2 1+2+3 10+11 12-13			

軍購案應付款額度

圖2 DD 645表季帳單示意圖

週期	美方 開立帳單日	本部公告 帳單日 (概估)	付款期限	預測季別
3月31日 (03季)	4月15日	4月20日	6月15日	7-9月
6月30日 (06季)	7月15日	7月20日	9月15日	10-12月
9月30日 (09季)	10月15日	10月20日	12月15日	1-3月
12月31日 (12季)	1月15日	1月20日	3月15日	4-6月

預估次2季之需求

圖3 DD 645表季帳單付款預估額度時序圖

軍購案帳務管理，為主財業務重要一環，為瞭解有關現行「在途物資」管制重點及方法，將從各作業階段管制重點、應付文件種類、核帳作法、管制作為等面向，闡述帳務運作原理，並輔以定期檢討及對美交流作法，藉以達成精進帳務管理之目標。

(一)各作業階段管制重點

1.支出結報階段：

(1)作業依據：軍購案支出結報作業要點

第2點、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）第6點、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結案管制作業要點）第4點。

(2)作業程序：依據發價書（合約）或分季帳單（六四五表）所訂金額及期程，檢附相關憑證、填列本期應付

數，填製「外匯專用預算支用憑單」（以下簡稱預算支用憑單），送國軍台北財務處（以下簡稱台北處）辦理結匯付款。

(3)審查重點：事前會簽時，審核預算是否容納、付款額度是否依「國軍對美

軍購案執行驗收結案管制作業要點」第4點規範評估付款優序¹、交運（列帳）進度偏低案件，是否確有持續付款必要；經費結報時，應審核檢附原始憑證及其他單據是否符合規定，彙整主計部門審核作業應注意重點如表1。

表1 軍購案支出結報審查重點

審查項目	審 查 重 點
付款額度	1.審核付款金額是否合於年度預算月分配額度。 2.注意付款金額不得超過分季帳單（六四五表）到期應付案款值（第十四欄）。 3.結匯達90%時，應審視是否確有持續付款必要性，倘屬交運偏低（如未達50%）案件，允宜請業務單位提出案件執行狀況及交運期程後再行付款。
憑證或單據	1.依軍購案支出結報作業要點第2點、軍購案支出結報作業規定第6點所規定，應附完整原始憑證及其他單據： (1)發價書影本。（結匯首期款或生效款時檢附，並由業務事項之主管人員及經手人簽章。） (2)前一季分季帳單（六四五表）影本。（由業務事項之主管人員及經手人簽章。） (3)分（批）期付款表。 (4)外購案待結報（沖銷）分析表。 2.如有美方季帳單列帳錯誤情事，應檢附佐證資料，並簽奉購案權責長官核批。
備 註	結匯付款應以「指定結匯金額為原則，儘款結匯為例外（須加註結匯外幣上限額度）」。

2.交運驗收階段：

(1)作業依據：國軍採購作業規定第226點、軍購案執行驗收結案管制作業要點第5點、軍購案支出結報作業規定第6點、國軍外匯購案預算支用暨結報補證作業管制規定（以下簡稱外匯購案結報補證作業管制規定）第3點。

(2)作業程序：驗收合格後，應檢附驗收

報告單等文件，函送帳務中心登錄備查帳。

(3)審查重點：沖銷額度與在途物資系統帳務是否相符、驗收程序是否完備、沖銷所需文件及作業期程是否符合規定，彙整主計部門審核作業應注意重點如表2。

¹ 國軍對美軍購案執行驗收結案管制作業要點第4點，軍購案付款優序依序為分季帳單第十四欄所列本季（期）應付款、發價書當季付款額，開放式軍購案及合作後勤補給支援協定二號訂單軍購案，另參據個案當季交運值、累計交運值、累計結匯值、已下訂未交運值、累計債務值、待平衡支付值及可支用額度等參數，以及未來下訂規劃，按獲賦預算通盤檢討各案最適付款額。

表2 軍購案交運驗收審查重點

審查項目	審 查 重 點
交運額度	1.審核沖銷額度是否與分季帳單本期交運值（第九欄）及交運清單（二七八表）相符。 2.注意付款待結報（沖銷）分析表所載「記帳案號」、「上次待核（沖）銷金額」與國軍軍售購案在途物資系統是否相符。
沖銷文件	1.依軍購案支出結報作業規定第6點所規定，應附完整文件： (1)驗收報告單副本。 (2)分季帳單及交運清單影本。 (3)外購案待結報（沖銷）分析表 (4)外匯購案預算支用暨結報補證作業管制表。 2.驗收（含監辦）程序是否完備。
備 註	應於國防採購室公告分季帳單之日起28工作日內，將沖銷案件函送主計局帳務中心據以辦理帳務處理。

3.案款退回階段：

- (1)作業依據：軍購案支出結報作業規定第6點、國防部所屬單位歲入預算及預算外庫款收退作業規定第7點、外匯購案結報補證作業管制規定第3點。
- (2)作業程序：以前年度決算列預算支出或歲出保留預算列支而退回之款項，應辦理歲入預算報繳作業；如屬當年

度預算或歲出保留預算支出而退回之款項，則應辦理更正記帳作業，並轉送帳務中心帳務沖減原預算支出數。

- (3)審查重點：沖銷額度與在途物資系統帳務是否相符、歲入預算（或更正記帳）程序是否完備、沖銷文件及作業期程是否符合規定，彙整主計部門審核作業應注意重點如表3。

表3 軍購案款退回審查重點

審查項目	審 查 重 點
退回額度	審核退回額度是否與待退回額度相符（累計結匯值與發價值之差額）。
歲入報繳或支出收回作業	1.國軍台北財務處函送退回案款之水單匯率、外幣及新臺幣額度是否正確。 2.屬以前年度決算列預算（經費）支出部分—依國防部所屬單位歲入預算及預算外庫款收退作業規定所律程序辦理歲入預算報繳作業。 3.屬當年度預算或歲出保留預算支出而退回部分—依軍費預算執行及支付結報規所律程序辦理更正記帳作業。
憑證及文件	依軍購案支出結報作業規定第6點所規定，應附完整原始憑證及文件： 1.歲入預算收入憑單（如屬當年度支出收回部分，本項則為更正記帳憑單及收款收據）。 2.分季帳單影本。 3.駐外採購單位退匯通知函影本。 4.兌換水單影本。 5.外購案待結報（沖銷）分析表。
備 註	應於完成歲入預算繳庫程序或支出收回之日起6個工作日內完成，將沖銷案件函送主計局帳務中心據以辦理帳務處理。

(二)各作業階段檢附文件種類

國防部為順應行政院推動簡化核銷政策、降低會計憑證存管壓力，國防部特於110年修頒軍購案支出結報作業規定，明

定「支出結報」、「交運驗收」及「案款退回」等三階段作業應檢附文件種類及性質，茲彙整明細表（如表4），供相關作業參考依循。

表4 各單位辦理軍購案結報及沖銷應檢附文件彙整表

階段 文件	支出結報	交運驗收	案款退回
原始憑證	●發價書影本 ●分季帳單影本 ●兌換水單 ※兌換水單由國軍台北財務處附入	無	以前年度 ●歲入預算收入憑單 ●國庫繳款書 ※國庫繳款書由國軍台北財務處送交帳務中心 當年度 ●更正記帳憑單 ●收款收據 ●支出收回書 ※支出收回書由國軍台北財務處送交帳務中心
其他單據	●分（批）期付款表 ●外購案待結報（沖銷）分析表	無	無
公文附件	無	●驗收報告單副本 ●分季帳單及交運清單影本 ●外購案待結報（沖銷）分析表 ●外匯購案預算支用暨結報補證作業管制表	●分季帳單影本 ●駐外採購單位退匯通知函影本 ●兌換水單影本 ●外購案待結報（沖銷）分析表

(三)核帳作法

1.每月核對帳務中心在途物資備查帳：

國防部主計局帳務中心（以下簡稱帳務中心）為「國防部所屬」會計單位，除依會計法第69條、第70條規範保存軍購案原始憑證外，並依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，辦理在途物資備查帳記帳及帳務管制作業。

為使各預算支用單位購案執行部門承辦人得確實管制結匯付款及交運進度，依據國防部「國軍策進軍購案執行驗收結案管制作業指導」（軍購案執行驗收結案管

制作業要點前身）規範，原要求各單位應逐案登載「軍售購案在途物資（待沖銷在途物資）管制卡」，用以記錄結匯及沖銷情形；復因102年起執行軍購系統功能提昇，各單位可運用相關系統演算功能，執行管制作業，國防部爰規範自103年1月1日起，改以登錄軍購系統方式辦理登帳，免以人工方式計算及建卡管制。

綜上所述，現行在途物資運作機制，係由會計部門（帳務中心）執行備查帳務管理、業務部門逐案記錄執行情形，為能勾稽兩造雙方帳務數據正確性，國防部

於軍購案支出結報作業規定第6點及軍購案執行驗收結案管制作業要點軍購案執行驗收結案管制作業要點第5點訂有交互核

帳機制（如附表5），期能達到「雙軌並行、交互核對」管理目標。

表5 在途物資帳務核對作法

帳務中心 (會計部門) (註)	作業時點	預算支用單位 (業務部門)
依預算支用單位所附支用憑單或沖銷公文書，於在途物資管制系統登錄備查帳	結匯及沖銷時	將結匯或沖銷金額登載於軍購管理系統 (103年1月14日以前採填寫在途物資管制卡方式登管)
1.將備查帳餘額函送國防採購室及主計局 2.函請各單位下載異動清單辦理核帳	次月月初	下載異動清單後，與軍購管理系統逐案核對在途物資金額，並填製「檢討統計表」
檢視各單位是否有需調節或差異事項，如有不符應函知預算支用單位	次月28日前	司令部（或指揮部）彙整所屬單位「檢討統計表」，函送國防採購室，副知主計局、帳務中心及司令部（或指揮部）主計部門（國防部預算單位另副知國防部主計室） 相符：無須調節 不符：填列調節事項

註：會計部門係指「國防部所屬」單位預算之會計單位—帳務中心，另依軍購案支出結報作業要點，由該中心統籌辦理國防部及所屬在途物資帳務管理作業。

另為達帳務「公開透明」之要求，國防部在完成上述帳務核對程序確認帳務無誤後，每月均揭露備查帳明細函送行政院主計總處及審計部核備，完善複式監督機制。

2.每季核對駐美團經費異動清單

為使在途物資餘額與駐美團經管收支額度相符，駐美團每季均提供經費異動清單請各單位確認金額及案數，各預算支用單位如發現帳務不符或完成結案應解管案件，則應分別填製核帳回單或應解管案件明細，供駐美團據以校對更正。

四管制作為

鑒於在途物資金額龐鉅，如何有效管理額度，避免有已屆合約交貨期限遲未交貨、已驗收未及時辦理轉正，或懸帳過久等情事，行政院主計總處函文²及審計部歷次審核意見，均要求國防部應加強管理，國防部爰於110年修正軍購案支出結報作業規定，責成主計局定期應召開「在途物資檢討會議」，置重點於未完成沖銷案件原因分析、在途物資管理進度及宣導軍購案管制重點（近4季討論重點如表6），期藉由定期檢討機制，強化在途物資管制成效。

² 行政院主計總處106年12月21日主會公字第1060500852號函，旨為請國防部強化控管貴部軍購案在途物資撥款及沖銷情形，避免有已屆合約交貨期限遲未交貨、已驗收未及時辦理轉正，或懸帳過久等情事。

表6 近4季在途物資檢討會議討論情形

季別	主要宣導事項	研討重點
109年第3季 (2009季)	●積極清理滯存美方資金 ●年度終了軍購案結匯時限	●軍購案結匯付款考量原則 ●110年度FMR會議議題研討方向
109年第4季 (2012季)	●軍購案支出及結報作業規定修正方向 ●軍購案結匯付款原則及注意事項	●監察院調查意見續辦事項處理進度
110年第1季 (2103季)	●各作業階段審查要項 ●「軍售購案在途物資帳審管理」系統 新增功能介紹	●交運率偏低案件進度掌握
110年第2季 (2106季)	●結匯額度管制作法 ●精算軍事投資類型案件後續財務需求	●結匯額度檢核機制 ●執行末期案件向美方申請發價值調降

五對美交流

現行軍購案數、額度龐鉅，為增進財務透明，落實加速帳務清結，國防部每年度均與美國國防安全合作局（Defense Security Cooperation Agency, DSCA）召開「軍購財務管理會議（Financial Management Review, FMR）」，建構雙方交流管道，會議機制如表7。回顧本會議 籌辦歷程，原由三軍司令部每年自行與美方辦理對帳作業，民國86年度起，統籌由軍備局辦理三軍赴美參加軍售帳務審查會議暨對帳事宜會議，惟主軸偏向於發價書內容修訂及交貨情形等履約查對等事宜，為妥適建立軍售購案內部控制能量，強化財

務管理功能，達成「開源、節流、預測、回饋」效能，國防部97年核定「軍售案與美方財務管理檢討會（FMR）暨購案對帳會議業務權責調整案」，自98年度起調整由國防部主計局（以下簡稱主計局）專責辦理，納編國防採購室及三軍司令部共同執行。

本會議係以「精實財務預測」、「降低滯存資金」、「管控執行進度」及「落實軍購管理」為宗旨，每年就軍購財務政策及個案財務狀況進行充分交流，積極發掘執行窒礙，成果豐碩，有助於提升預算運用及帳務管理效能。

表7 對美軍購FMR會議召開機制

會議層級	美國政府與會人員	國防部與會人員	召開時間與地點
國家層級會議 (Country-level)	●國防安全合作局（DSCA） —會議共同主席 ●軍種安援執行機構（IAs） ●國防財務及帳務中心（DFAS） ●有他有關單位（如美國在台協會等）	●主計局 —會議共同主席兼領隊 ●國防採購室—副領隊 ●三軍司令部（主計及採購部門） ●駐美軍事代表團	原則上每年春季於美國華府地區召開

參、策進作法

軍購案從購案成立至完成結案，國防部均訂有嚴謹作業規範，並受嚴格監督，其中帳務管理層面，自民國92年採行在途物資作法開始，分別訂定「軍購案支出結報作業要點」、「軍購案支出結報作業規定」及「國軍外匯購案預算支用暨結報補證作業管制規定」等行政規則，律定支出結報、帳務核對及作業時效考核作法，機制日趨完備。主計人員基於會計法第95條³、內部審核處理準則第2條⁴等規範，應執行收支控制、現金及其他財物處理程序審核、會計事務處理及工作成果查核，以協助各機關發揮內部控制之功能，審酌執行現況，研擬相關策進作法如下：

一、優化系統介面

鑒於軍購案財務管理作業具有管制期程冗長、收支金額龐大及處理複雜度高等特殊性，舊有「國軍軍售購案在途物資系統」功能無法完全滿足現行管理需求，另肆應主計局近年積極發展「國軍主財資訊雲端服務網」，各項功能已漸趨完備，為貫徹國防資源管理效益化之理念，以加速主財業務流程數位化，自109年4月起，啟動「國軍軍售購案在途物資系統」研改案，將舊有建置於主計局網頁之獨立系統，整合納入「國軍主財資訊雲端服務網」帳審次系統項下（如圖4），研改後之系統介面，新增待平衡支付值查詢等新增（修）功能（如表8），俾利提供業務部門管理建議，精進軍購案件執行管制作業。

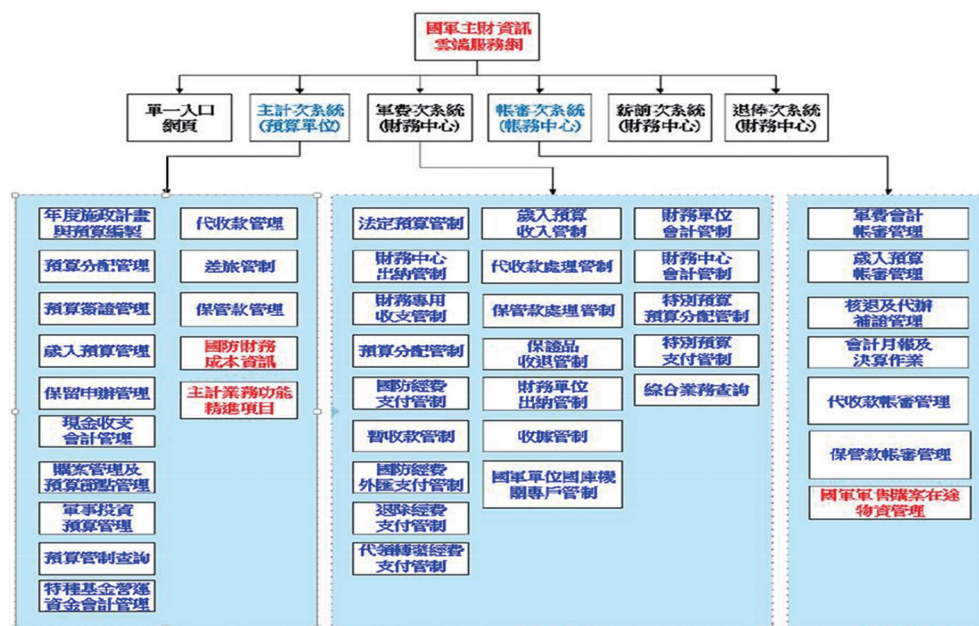


圖4 國軍主財資訊雲端服務網架構圖

³ 會計法第95條第1項：各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。

⁴ 內部審核處理準則第2條第1項：本準則所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

表8 在途物資系統主要研修功能及用途明細表

項次	功能名稱	新增功能及管理用途
1	未結案件	增加待平衡支付值數據顯示欄位查詢，供單位編列及檢討預算參考。
2	交運率未達50%	提供交運率及結匯率交叉篩選查詢，據以掌握結匯付款進度。
3	案齡查詢	新增不同帳齡條件案件篩選查詢，作為結案管理參考。
4	電子檔案查詢	增列存管個案「結匯」、「交運沖銷」、「退匯沖銷」等階段文件檔案查詢，落實存管數位化。
5	合約終止準備金查詢	提供個案合約終止準備金增減趨勢查詢，有助於掌握個案合約執行概況。
6	645表查詢	提供645表各欄位數據匯出，利於分析單位軍購案執行概況。
7	售方案號查詢	提供645表各欄位數據異動情形查詢，便於分析個案執行趨勢。

二、精進資料分析

現行各單位對於舊版「國軍軍售購案在途物資系統」之運用，多著重於查詢個案結匯或沖銷額度管制，主計部門也多僅扮演數據核對角色。有鑒於此，配合上述系統功能研改，為便於各單位資料分析暨強化審查職能，國防部於110年5月12日修頒軍購案支出結報作業規定，其中第6點第6款第3目增列各單位「應按季對已交運或已退匯應沖銷而未沖銷之在途物資、取得最終帳單惟美方逾二季未退款、已供補完成仍列有合約終止準備金及結匯值大於發價值案件等項，詳實檢討管制」條文規範，要求各單位應積極運用系統資料分析功能，適時提供管理性建議。

另主計局定期召開「在途物資檢討會議」，檢討要項亦結合系統功能研改方向，並運用「已交運未沖銷在途物資案件」及「已退匯未沖銷在途物資案件」等管理性指標，請各單位篩選異常案件，作為改善或建議事項。後續將朝向分析美方「安全合作資訊入口網路

系統（Security Cooperation Information Portal, SCIP）」所載各項執行構面數據，使軍購案資訊朝「透明化」方向邁進，適時向美方爭取最大權益。

三、加強考核機制

鑒於在途物資管理良窳，為外界審視軍購案執行成效標準之一，現行軍購案交運沖銷作業時程管制作法，係依「國軍外匯購案預算支用暨結報補證作業管制規定」規範，由各預算支用單位於「外匯購案預算支用暨結報補證作業管制表」填註「收到美軍季帳單日期」或「軍品完成驗收日期」（以兩者最後完成作業日為準），併沖銷文件函送帳務中心，作為管制作業時效依據。

為強化作業流程管制，國防部自110年第四季起，著手研修該作業規定，規劃將交運沖銷作業起算日統一律定為「美軍分季帳單公告日」起算；另軍購退匯款部分，明確律定作業起算日為解繳國庫日或支出收回之日起算6工作日。茲整理修訂內容重點差異如表9。

表9 國軍外匯購案預算支用暨結報補證作業管制規定修訂規劃

修文點次	修正重點	原有規範 105年版	修訂內容 110年版
二	目的	加速外匯購案結與預算有效運用。	有效管制商購案預算清結及 軍購案在途物資沖銷 進度。
三	實施範圍	●軍購案交運沖銷作業時程計算：收到美軍分季帳單或軍品完成驗收之日（擇一作為計算天數起算日），28工作日內函送帳務中心辦理沖銷。 ●軍購案退匯沖銷作業時程計算：6日內函送帳務中心沖銷。	●軍購案交運沖銷作業時程計算：國防採購室函文公告美軍分季帳單之日起，28工作日內函送帳務中心辦理沖銷。 ●軍購案退匯沖銷作業時程計算：完成退匯款項解繳國庫日起6個工作日內，函送帳務中心沖銷。
四	考核	軍品未運抵國內，於事後辦理結報應予說明，並檢附佐證資料。	如有 特殊狀況 無法依限完成（如驗收不合格、軍品未運抵國內等情形）， 應檢附佐證文件 ，始可免納入作業天數計算。
附表二	考核依據	無	新增結報補證及沖銷管制統計表 區分「軍購沖銷案」及「商購補證案」 ，分別 統計各單位延誤情形 ，據以辦理獎懲。

四、強化主計職能

軍購案是我國武器裝備獲得重要來源，其特殊作業模式，有別於一般案件，爰此，本文藉由彙整軍購帳務處理重點，期能提供各單位主計人員有效運用系統及數據分析方法，協助業務部門強化案件帳務管理，並適時提供積極性審查意見，以發揮「預測」及「回饋」之主財專業價值；另考量主計人員歷練經管及駐外人員培育需求，後續推動強化職能作法如次：

- (一)納入進修教育課程：國防大學「財務管理正規班」係具有實務經驗之主計軍官主要進修教育流路，考量軍購案帳務管理亦為主財作業重要環節，為使課程面向多元結合作業實務，爰建議於訓期中安排軍購業務介紹、在途物資帳務處理流程等專題課程，並納入測驗範圍，以建立對於軍購帳務管理基礎認知，完備主財專業通識範疇。

- (二)強化在職訓練效能：國防採購室每年均定期舉辦「軍購暨外購業務專精訓練」班次，邀請相關領域專家或各聯參單位主管人員系統化介紹軍購作業概念，建議三軍司令部及指揮部鼓勵主計職類同仁踴躍參訓上述班隊，以充實軍購業務背景知識並厚植作業能量，發揮在職訓練效能。

- (三)落實業務專才經管：現行三軍司令部每年均有派員赴美參加主財軍售訓練、國防語文中心各層級英文班隊，或赴美全時進修名額，經由甄選及訓期過程，相關人員具備良好外語能力，有助於軍購業務研究及對美交流溝通，建議各司令部主計部門得針對渠等人員優先歷練軍、商購業務，藉以累積實務經驗，儲備業務人力，俾達「為用而訓」之目標。

肆、結語

在途物資制度係為避免軍購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，搭配有完善的帳務管理機制就更顯重要，國防部依據有關法令及行政院簡政方向，於109年度起釐清「原始憑證」或「採購憑證（文件）」種類及存管作法，為一系列精進方案之開端，當前朝向帳務管理宣導推廣，俾使各單位主計部門知悉「為何而管」、「如何去管」，積極改善一知半解的狀況，有效傳承正確作業經驗，並共同戮力於軍購帳務管理

推動，並結合組織結構（任務特性）與外部審核（監督）環境變化，朝簡化行政程序及提升作業品質方向努力，協助國軍遂行建軍備戰任務。

參考文獻

劉禎(2020).對美軍事採購在途物資制度暨憑證存管作法研析.主計季刊,371(4),17-33.