

國軍經費審核及公款支付程序 結合「政府採購法」第73條之1 策進作為

郭育廷

主計局參謀

壹、前言

政府機關推動重大政策與各項工作計畫係透過預算執行具體呈現年度施政成效，而執行過程中辦理採購業務更是重要的環節。盤點過往，時有廠商申訴政府機關辦理採購業務，於驗收合格後延宕支付款項情事；為避免類案不斷發生，於105年1月6日修正公布增訂政府採購法（以下簡稱採購法）第73條之1，詳細規範政府機關執行採購業務之審核及付款程序，並律定廠商提出之請款證明文件，在符合相關規定後，須在15至30個工作日內完成付款作業，以減少與廠商發生爭議事件。

國防部因組織架構龐大、駐地離散及層級眾多等特性，辦理採購業務及付款作業更需有嚴謹的程序與規範；為使國軍各級單位主財人員在經費審核及公款支付有所遵循，因此，透過公款支付沿革、相關主財法規與審核革新作法之研析，結合採購法修正條文內容，訂頒作業管制節點，同時運用國軍主財資訊雲端服務

網掌握全軍財務風險動態，協助戰備演訓任務推動順遂。

貳、公款支付之沿革與探討

一、行政院訂頒公款支付時限規範

(一)行政院為驗證各政府機關主計單位針對公款支付案件辦理情形，要求除緊急事項應隨到隨辦外，普通付款不得超過3天，並於50年7月份研訂處理辦法後納入臺灣省屬各機關會計制度試行。經試行一年後，對於防止積壓公款支付案件均有顯著成效，爰於51年8月28日訂定「公款支付時限及處理辦法」計10條（如圖1），以符合便民之旨，重點摘述如次：

1. 各機關公款之支付除緊急事項應隨到隨辦外，普通之付款事項不得超過3天。
2. 經辦人於收到單據後應即依程序移送主計部門，為期不得超過1天；主計部門收到單據審核後，即製傳票連同單據交出納部門執行，為期不得超過1天。

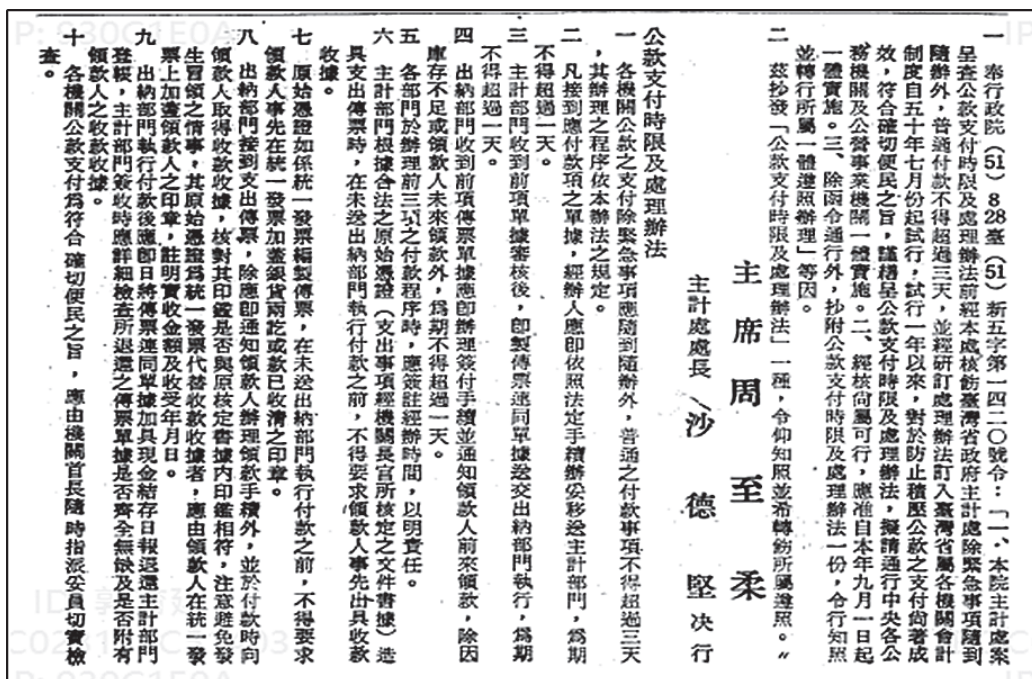


圖 1 民國 51 年「公款支付時限及處理辦法」公布資料

3. 出納部門於收到主計部門繕造之傳票後，應即辦理支付程序並通知領款人領款，除因庫存不足或與領款人未領款外，為期不得超過1天。
- (二)「公款支付時限及處理辦法」自51年迄90年止施行40年，為更明確劃分各部門辦理經費結報案件作業時程與公款支付處理之時限，行政院於90年2月23日訂頒「公款支付時限及處理應行注意事項」，並同步廢止「公款支付時限及處理辦法」，重點摘述如次：
 1. 各機關接到應(待)付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，對公款支付處理時限，緊急事項隨到隨辦，普通事項不得超過5日(日數係指實際工作日，不包括例假日及特定假日；每日以8小時計算)。
 2. 經辦部門接到應(待)付款單據時，應即依支出憑證證明規則及有關規定手續，詳加審核後，遞移主(會)計部門覆核，期限不得超過2日。
 3. 主(會)計部門收到前款文件，經覆核無誤後，應即逐案編製付款憑單或傳票，並依規定核章後，遞移出納部門執行付款，期限不得超過2日。
 4. 出納部門收到前款付款憑單或傳票後，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項電匯受款人指定之金融機構帳戶內，期限不得超過1日。
- (三)綜上，為加速各級機關公款支付效能，避免積壓公款支付案件，行政院訂頒相關作業規定。惟上列規範僅律定經辦人取得單據後，送交主計部門覆核及出納部門付款之作業時程，並無律定業務部門針對案件驗收審核作業節點，致近年政府機關仍時常接獲廠商申訴，於採購案件驗收合格後發生費款延宕支付情事。

二、行政院公共工程委員會修訂政府採購法

行政院為減少政府機關與廠商因費款延宕支付衍生爭執（議）事件，並提高優良廠商參與採購之意願，爰於105年將辦理採購案審核及付款程序回歸採購法規範，除明定驗收及審核時程外，同時納入公款支付作業節點，並停止適用「公款支付時限及處理應行注意事項」（作業規定歷程表如圖2）。而採購法修正後，辦理工程採購（財物及勞務採購準用本規定）之付款時限及程序，除契約另有約定外，均應依該法第73條之1規範辦理，摘述如次：

- (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經費補助款者，為30日。上述各款所稱日數，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；另辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而須補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

參、主計法規研析

一、主計人員於採購案件審核之職責

政府機關辦理各項採購項目均涉及預算執行及付款程序等行政流程，應遵循採購法及相關主計法規等規範（如表1）。其中會計法第95條明定，各機關內部審核應由會計人員執行，同法第96條明定其範圍包括財務審核、財物審核及工作審核，而內部審核重點在於預算執行之合規性、收支控制之效能性及會計處理之適法性。

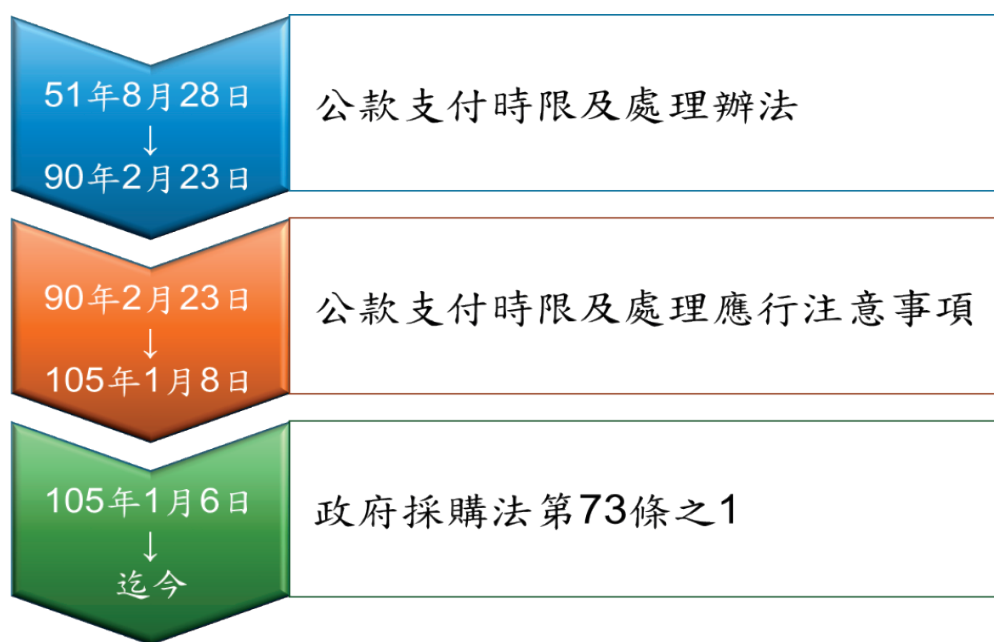


圖2 採購驗結及公款支付相關法規歷程

主計人員應本專業職能及法律賦予之會計責任，針對政府機關各項採購流程落實事前審核及程序監辦。若能於事前採購簽案階段協助預算審核，於事後強化核銷案件工作審核，除可提升政府機關行政效率，協助單位強化內部管理效能外，更能使預算執行合於法規，彰顯主計人員之關鍵價值。

綜上，主計人員在各項採購過程，係本著內部審核之應盡職責進行預算審核、會計審核、採購及處分財物審核，並監辦採購程序之適法性，以增進政府機關執行採購業務之效率及效益。

表 1 會計人員辦理審核業務相關規定彙整表

項次	法規名稱	內容摘述
1	預算法	政府不得於預算所定外，動用公款；大宗動產、不動產之買賣或交換，均須依本法所定預算程序為之。（第 25 條及第 26 條）
2	會計法	1. 內部審核應由會計人員執行之，其範圍包括財務審核、財物審核及工作審核。（第 95 條及第 96 條） 2. 各機關會計人員對於財物之訂購，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核，不生效力。（第 100 條） 3. 會計人員審核原始憑證，若發現應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員審核，應拒絕簽署。（第 102 條）
3	政府採購法	機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。（第 13 條）
4	內部審核處理準則	第 2 章預算審核、第 4 章會計審核與第 6 章採購及財物審核，亦訂有會計人員執行內部審核應注意事項，茲摘述相關要項如次： 1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。（第 12 點） 2. 採購款項之支付是否與採購契約相符。（第 12 點） 3. 審核原始憑證，若發現依法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者，應使之更正或拒絕簽署。（第 16 點） 4. 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有否事前依照規定程序陳經核准。（第 24 點） 5. 辦理採購案件是否依照採購法規定程序辦理。（第 24 點） 6. 監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依採購法及相關監辦採購規定辦理。（第 25 點）
5	機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	監辦人員會同監辦採購應實地監視或書面審核機關辦理採購過程是否符合採購法規定之程序，並不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術之審查，但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。（第 4 條）

資料來源：筆者自行整理

二、軍費預算執行規範

國防部為符合辦理採購案件經費結報之相關程序，明文規範「國防部所屬」單位預算之主計部門及主辦主計軍官在執行各項採購案件審核及後續付款程序時，應依「軍費預算執行及支付結報規定」所律定之職責辦理，重點摘述如次：

(一)主計部門：

1. 對單位工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任，應按行政院公共工程委員會頒布機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、中央機關未達公告金額採購監辦辦法等相關規定詳實查核。
2. 針對採購類經費結報案件，應審核所檢附收據或統一發票、驗收證明文件（依政府採購主管機關規定應填具結算驗收證明書者，檢送結算驗收證明書送審）及其他足資證明之相關文件（如訂有契約者檢附契約副本或抄本），經審無誤後始可辦理簽證送交財務單位依程序辦理支付作業。

(二)主辦主計軍官：

1. 對本單位預算分配或支用，應為證實預算權責之簽署（以下簡稱簽證）。
2. 預算分配與預算簽證支用，由各單位主辦主計軍官依據核定之年度施政工作計畫與預算辦理。
3. 主辦主計軍官對預算分配應嚴密管制，根據核定之施政工作計畫，按月、按期或於預算支用前之適當時期主動辦理；對預算支用，應嚴密管制，辦理簽證時應查核相關事項，如有不符，應拒絕簽證，並通知業務部門儘速改正。
4. 採購案嗣經權責長官核示後，應由主計

人員造具預算支用憑單，再由主辦主計軍官辦理簽證後，連同憑單（證）、送件清單、送審媒體及有關表單文件，送交財務單位審核後辦理費款支付。

5. 各財務單位根據預算支用單位主辦主計軍官簽證之憑單（證）、送件清單、送審媒體及有關表單文件辦理審核，俟審查無誤後，以一般經費支付、暫付款支付及零用金支付等三種方式辦理費款支付。

綜上，國防部針對審核及付款程序均訂有明確規範及作業流程，惟部分單位仍因行政作業程序及經費結報流程冗長，或是承辦人員未積極處理後續經費結報程序，造成單位行政效率不彰，導致延宕付款情事影響廠商權益。

肆、審核技術革新與付款策進作為

一、電腦審計技術發展

審計部為符合會計事務資訊化之潮流，以達到精準審核之目的，自105年1月起透過行政院主計總處開發之中央政府歲計會計資訊系統（GBA系統）獲取歲計會計相關資訊檔案，並使用「歲計會計資訊審核分析系統」研析各機關預算支用情形，近年亦透過電腦輔助稽核技術，發現部分機關存有重複報支差旅費、延遲付款或辦理公告金額十分之一以下之採購案向拒絕往來廠商辦理，與政府採購法規定不符等缺失；另擷取國防部「國軍主財資訊雲端服務網-主計次系統」之預算簽證資料實施電腦審計，查核態樣計有6種常見類型（如表2），其中又以涉及「政府採購法」第73條之1付款期限態樣比例最高。

表 2 審計部針對國防部實施電腦審計之查核態樣

項次	審核通知查核態樣
1	採購案件涉及「政府採購法」第 73 條之 1 付款期限
2	向應開立統一發票廠商採購，卻以收據辦理結報
3	未加強審查廠商資格，向非營業中廠商辦理採購
4	公告金額十分之一以下之採購（小額採購）案件未集中購辦
5	違反「政府採購法」第 101 至 103 條規定，向停權中廠商辦理採購
6	支付事項與第三級用途別支用範圍（定義）不符

資料來源：國防部主計局帳務中心

二、付款期限策進作為

針對審計部電腦審計稽核事項，國防部定期要求各單位查復辦理情形，惟查處過程均耗費人力及時間成本，且回復辦況未能一致且確切說明肇因；因此，為強化各級單位預算執行管制與經費審核職能，借鏡審計部執行電腦審計經驗，並通盤檢視既有行政規則，提出3點策進規劃，說明如次：

(一)研訂行政規則，強化審核程序

遵循採購法第73條之1所定付款時限，並參酌教育部與臺北市府之行政規則，結合民法第153條及第254條契約相關規範與國軍作業實況，經會請國防採購室依權責提供建議事項，嗣於112年6月30日研訂「國防部所屬單位執行政府採購法第73條之1付款時限及處理應行注意事項」，明定各業務部門結報案件核銷作業節點與審核時程，並提供各單位與廠商簽訂付款協議之規範，以達成公款支付效能，作業流程說明如下（如圖3）：

1. 各單位於接到廠商提出請款單據後，應隨到隨辦，除下列情形外，其處理時程

及支付期限，不得逾15個工作日：

- (1)契約或法令另有規定，或與廠商約定付款日期。
- (2)因受年度（委託）預算月分配限制，致無法於取據後15個工作日內完成付款，經與廠商協議簽訂延遲付款同意書配合單位預算月份支付之案件。
- (3)應向上級機關申請核撥補助款者，以及駐地高山、偏遠或外（離）島地區等交通不便之單位，其處理時程及支付款項期限，不得逾30個工作日。

2. 承辦單位辦理結報案件作業時程：

- (1)承辦單位自接到廠商提出請款單據之日起（含會請業務單位審核時程），至遞送主計單位審核之日止，期限不得逾4個工作日。
- (2)承辦單位於權責長官核定結報案件後，遞送至主計單位完成簽證作業之日止，期限不得逾2個工作日。
- (3)待補正案件承辦單位最遲應於5個工作日內會請主計及監察單位完成複審，並於第6個工作日簽奉權責長官核定後遞送主計單位完成簽證作業。

3. 主計單位於收到已奉核結報案件之日起作業時程：

- (1) 主計單位接收已奉核結報案件至完成簽證之日止，期限不得逾2個工作日。
- (2) 零用金案件完成簽證至支付（匯款）完畢及一般支付（國庫支付）案件簽證至遞送財務單位之日止，期限不得逾3個工作日。

4. 屬廠商文件不符、不足或有疑義而須補正或澄清者，其審核及付款期限，自資料澄清或補正之次日重新起算。

5. 財務單位執行各項經費支付作業，應依軍費預算執行及支付結報規定第6點預算簽證支用與費款支付規定辦理。

綜上，國防部期藉由明確結報案件之權責分工及作業流程，精進行政作業效率，輔以財務會計通報方式重申「善用預算彈性作業機制，有效減少遞延付款情事」等規範，要求各級預算分配單位應協助所屬單位辦理預算月份、分支計畫及用途別等調控作法，以落實「政府採購法」第73條之1付款時限，維護廠商權益。

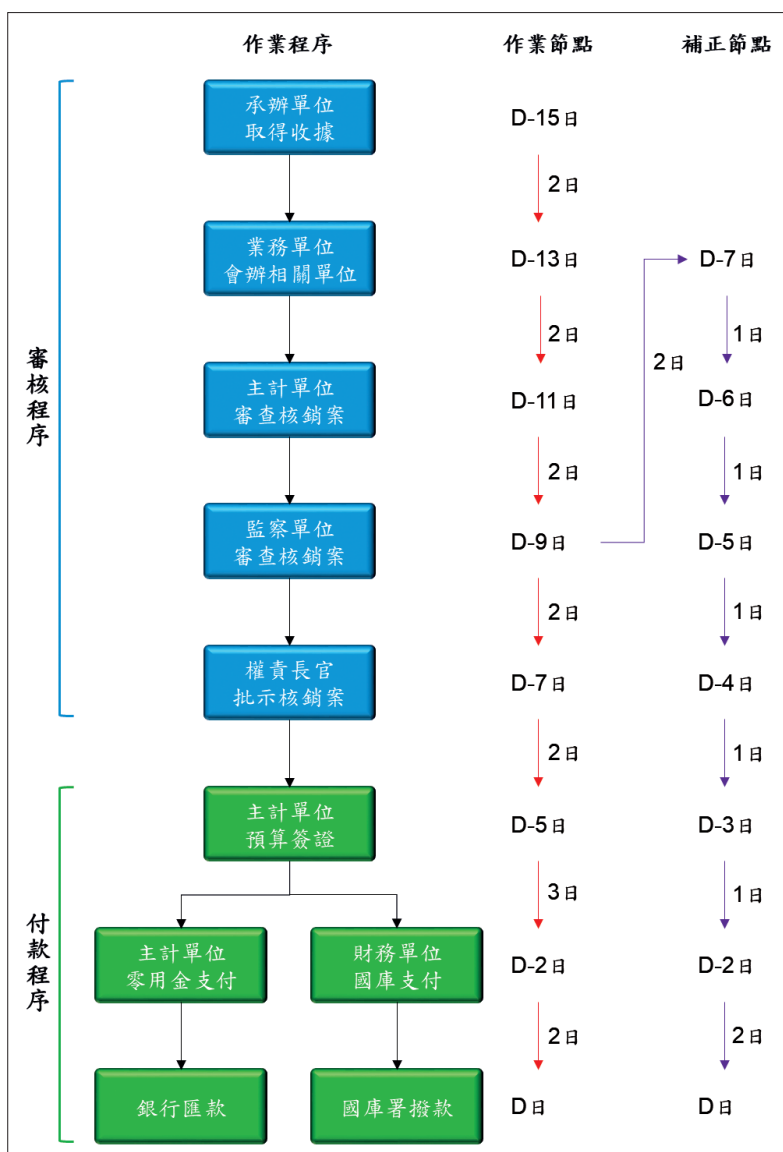


圖3 各類經費結報案件作業流程圖

(二)善用資訊回饋，提升管理效能

1. 主財管理智慧儀表板建置與管理效能

政府機關常因行政程序及經費結報流程冗長，或因審核人員專業職能欠缺，造成單位效率不彰，導致延遲支付廠商款項情事。為避免延遲支付案件一再發生，同時因應數位科技的進步與新興技術的發展，導入電腦資訊輔助功能，不僅可提升行政效率，更能強化審核效能，並有助於達到施政成效。

國防部為配合政府推動數位政策的創新與變革，透由現行「國軍主財資訊雲端服務網」各項數據統計分析，導入持續性稽核概念，建構「主財管理智慧儀表板」財務風險指標警示功能。藉資料探勘技術使國軍內部審核作業數據化，追蹤各單位財務數據變動、預算執行軌跡及費款支付流程，以快速掌握重

點資訊，即時發掘潛在財務風險及異常徵候單位，提供決策者改善建議與策進作為，有效發揮主財管理功能（辛宜聰，2022）。

2. 遞延付款態樣分析與檢討

國防部為精進公款支付程序，要求各單位應按「國防部所屬單位執行政府採購法第73條之1付款時限及處理應行注意事項」相關規範，落實預算執行管制及完備協議程序，並在財務風險查核上，蒐整歸納「契約約定」、「已簽協議」、「不可抗力」及「作業延宕」等4項經費遞延付款成因（如圖4），透過分類統計逐一檢討策進作法；另每月藉由「國軍主財資訊雲端服務網」的資料探勘，以一級督（輔）導一級機制，綿密掌握各預算支用單位可能衍生之財務風險。

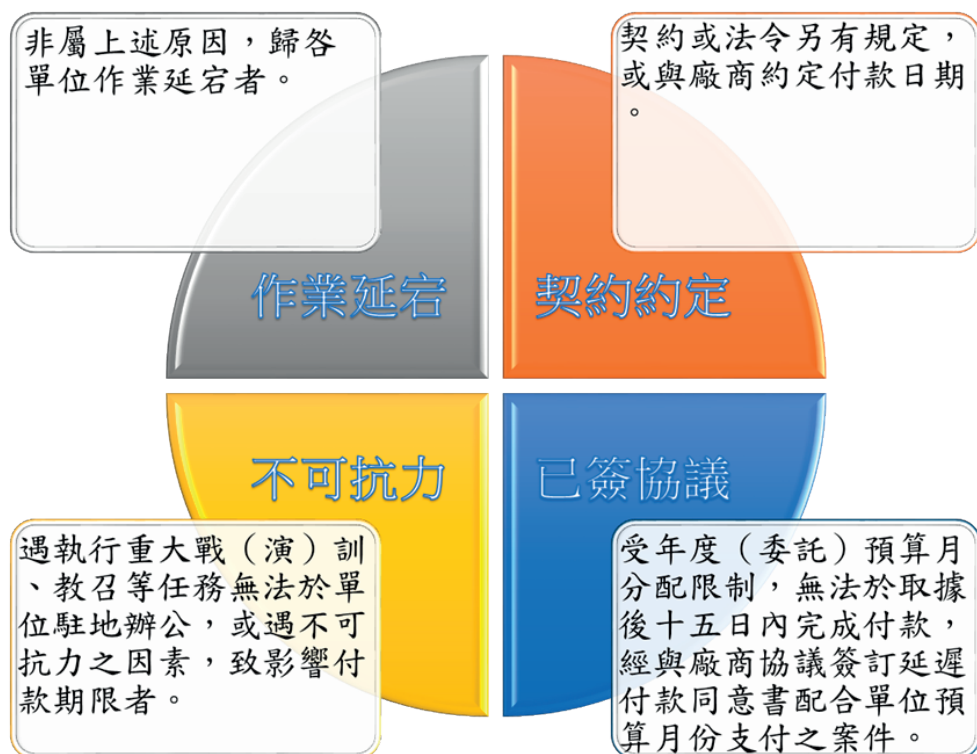


圖4 採購案件遞延付款原因分析

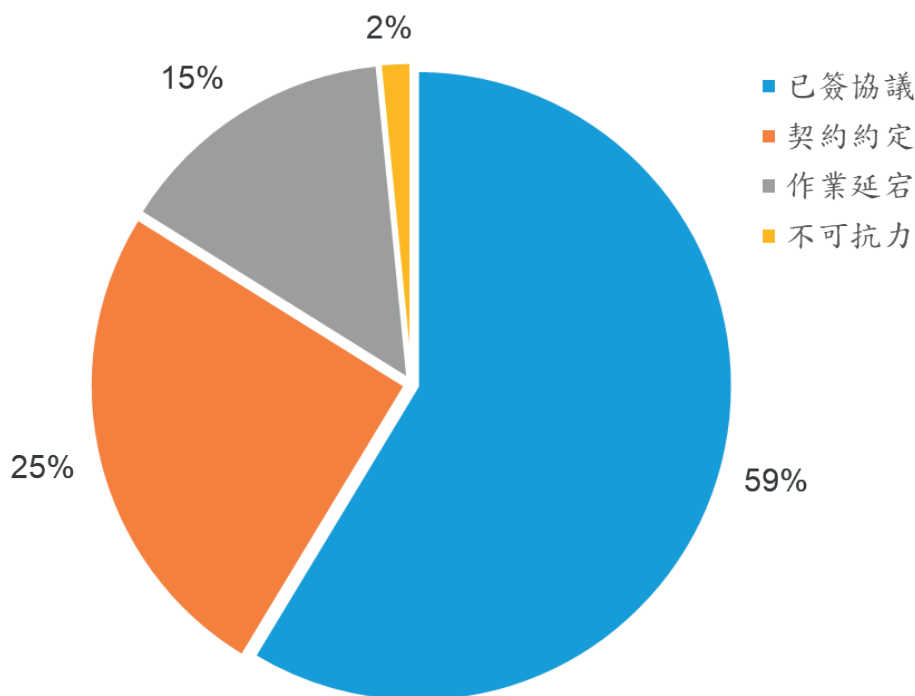


圖 5 112 年第 4 季逾 30 日遞延付款原因分類圖

統計112年第4季抽查驗證遞延付款成因（如圖5），多屬「已簽協議」、「契約約定」及「不可抗力」，已要求各單位依施政工作計畫推動期程重新審視未來年度預算月份分配額度，另針對「作業延宕」部分，定期納入預算執行檢討會要求相關單位說明原因及檢討改善，以降低後續遞延支付案件。

(三)落實預算編製，達成管控作為

基層單位遂行任務及維持基本運作需求，時有工作計畫與預算月份無法配合，預算支用單位肇生遞延付款之情事，探究原因主要係預算編列、執行之單位層級權責不符，且年度期間，受限於預算額度、分配權責等因素，導致整體預算調控不易；長期而言，建議應由各級單位參酌歷年執行實況、工作計畫推動進程及財務風險指標回饋資訊，落實由下而上逐級彙編預算，以提升預算編用效益。

國防部於每月預算執行檢討會中，均要求各單位應就已完成結報惟預算月份未屆個案檢討預算裕度統籌調控（或平行調撥），俾達資源妥善分配之目標；另針對預算調控後仍無法支應之計畫及非計畫緊急墊款需求個案，應依「國軍各級單位額定零用金作業規定」第11點向財務單位申借零用金（敘明具體事由及還款期限），以減少因計畫與預算無法配合所衍生之遞延付款情事。

伍、結 語

國軍肩負建軍備戰任務，為使各項財務收支均能公款法用，並在合法、合理、合乎程序的條件下，協助各單位遂行採購的行政作業，進而強化預算執行控管與考核，善盡主計人員責任。因此各級主計人員應恪遵相關規範，善

盡預算規劃與管理及提供資訊責任，於事前藉助所掌握會計資訊於採購簽案階段協助預算審核，並於事後強化工作審核，善用數位科技，增進工作品質與行政效能，使預算執行更臻適法，俾逐次消弭廠商爭議事件。

參考文獻

1. 辛宜聰（2022）。大數據與視覺的結合～國軍主財管理智慧儀表板。主計季刊，第63卷第3期，頁1-8。
2. 審計部及所屬107年度單位預算評估報告。
3. 行政院主計總處（2023），小額採購經費結報資訊分析應用範例，eBAS全國主計網內部審核專區，擷取自https://accounting.chcg.gov.tw/03bulletin/bulletin03con.aspx?bull_id=382369
4. 國軍法學雲端資料庫，民法，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT0201.aspx?lsid=FL001351>
5. 國軍法學雲端資料庫，預算法，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT0201.aspx?lsid=FL017565>
6. 國軍法學雲端資料庫，會計法，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT0201.aspx?lsid=FL017683>
7. 國軍法學雲端資料庫，審計法，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT01.aspx?lsid=FL017543>
8. 國軍法學雲端資料庫，政府採購法，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT01.aspx?lsid=FL000659>
9. 國軍法學雲端資料庫，機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT0202.aspx?lsid=FL000682>
10. 國軍法學雲端資料庫，內部審核處理準則，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT0201.aspx?lsid=FL017684>
11. 國軍法學雲端資料庫，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，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT0202.aspx?lsid=FL082291>
12. 國軍法學雲端資料庫，軍費預算執行及支付結報規定，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT01.aspx?lsid=FL070246>
13. 國軍法學雲端資料庫，國防部所屬單位執行政府採購法第七十三條之一付款時限及處理應行注意事項，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT01.aspx?lsid=FL101504>
14. 國軍法學雲端資料庫，公款支付時限及處理辦法，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT01.aspx?lsid=FL017685>
15. 國軍法學雲端資料庫，公款支付時限及處理應行注意事項，擷取自<https://legaldata.dmj.mil.tw/FLAW/FLAWDAT01.aspx?lsid=FL017696>