



# 善用會計法第 102 條 第 1 項第 3 款以強化 採購控管機制



文／黃永傳 科技部主計處處長

會計法第 102 條第 1 項第 3 款旨在規範機關應依規定透過招標、比價或議價及決標程序，獲得價格合理、品質良好之採購標的；並確保依政府採購法規定完成採購程序，與廠商簽約，履約對象為機關，以作為動支經費給付契約價金之依據。執行過程中，宜加強行政監督之內部審核，以提高行政效能。

會計法第 1 條明定「政府及其所屬機關辦理各項會計事務，依本法之規定。」政府採購法（以下簡稱採購法）第 3 條復規定「政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」本文旨以案例或情境研析會計同仁如何靈活整合會計法第 102 條第 1 項第 3 款與採購法第 73 條之 1 規範機關採購付款相關規定，以臻適法。

## 案例或情境概述

90 年間，某編製單位預算之公務機關沿例依中央各機關學校員工文康活動實施要點規定，以文康活動費辦理歲末聯誼，往昔席開 10 桌，每桌 8,000 元，計 8 萬元，係屬小額採購（10 萬元以下）；當年簽奉核可增加 5 桌，每桌仍為 8,000 元，計 12 萬元，核屬未達公告金額採購（逾 10 萬元未達 100 萬元）。承辦採購單位沿襲已往小額採購之作法，僅以電話通知廠商辦理，餐後檢據結報餐費。主（會）計單位認為該採購未依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理採購，且與會計法第 102 條第 1 項第 3 款有悖；承辦採購單位則以廠商屬善意第三者，並已履約完成，且願意承擔作業疏失責任。惟主（會）

計單位主辦人員（以下簡稱主辦會計）仍以會計法第 102 條第 1 項第 3 款規定為由，拒絕簽署付款，俟承辦採購單位完成補辦必要採購程序後，始同意簽署付款（以下簡稱案例 1）。倘本案屬公告金額（100 萬元）以上採購（以下簡稱案例 2），或未經機關首長或其授權人員核准而逕洽廠商辦理（以下簡稱案例 3），主辦會計宜如何因應以臻適法？

## 法令規定

茲將研析案例或情境涉及現行主要相關法令臚列如次：

### 一、會計法第 100 條：

各機關會計人員對於財物之訂購或款項之預付，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。關係經費負擔或收入一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

### 二、會計法第 102 條第 1 項第 3 款：

各機關會計人員審核原始憑證，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簽名或蓋章者，應拒絕簽署。

### 三、內部審核處理準則第 24 條第 1 款及第 3 款：

各機關會計人員審核採購時，應注意該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，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續且辦理採購案件是否依照採購法規定程序辦理。

### 四、採購法第 73 條之 1：

機關辦理採購案件之付款及審核程序，除契約另有約定外，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，十五實際工作日內付款。

### 五、預算法第 25 條：

政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。

## 六、行政院主計總處 109 年 6 月 10 日主會財字第 1091500156A 號函訂頒經費結報常見疑義問答集：

Q40：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？

A40：會計人員採購監辦或撥付款項過程中，如發現承辦採購單位未依會計法及內部審核處理準則規定將投標須知、契約草案等文件事前送會主（會）計單位，仍應於事後補會辦。如未有不合理之處，且預算來源可供容納，則依約辦理付款，並得建請承辦採購單位嗣後依相關規定會辦主（會）計單位。倘發現有違反採購法規定時，建議箋會政風單位。

## 因應之道

上述機關辦理採購付款之三個案例或情境，為符會計法第 100 條及第 102 條第 1 項第 3 款規定，主辦會計應如何因應，以臻適法，茲分述如次：

一、案例 1，主辦會計宜俟承辦採購單位完成補辦必要採購程序後，再行簽署付款之作法，以兼顧法理情，並符合會計法與採購法等法令規定，茲說明原由如次：

（一）採購案驗收合格後，依契約規定須給付契約價金予廠商，廠商履約對象須為機關；若非機關，則屬採購人員個人行為，如同預算法第 25 條所定無因管理，機關不宜動支經費，以給付契約價金。

（二）案例 1 係在餐會後，承辦採購單位於檢據結報時，主（會）計單位執行內部審核始發現未依採購程序辦理，惟廠商已履約完成，若機關不承認本件採購，勢必衍生採購爭議，最妥適之處理方式，乃洽請廠商透過採購法第 85 條之 1 履約爭議調解之途徑解決。若研議補正採購程序方式處理，仍有一定法律風險，機關應嚴謹分析合規性，避免有圖利原履約廠商之虞（謝哲勝、李金松，民 108）。本案例倘採補正程序，如依中央機關未達公告金額採購招標辦

法第 2 條第 1 項第 2 款規定，由需求單位、使用單位或承辦採購單位就個案敘明適當原由，簽報機關首長或其授權人員核准，採限制性招標，與原履約廠商完成必要採購程序，據以給付契約價金；若不符合限制性招標要件，宜尋求調解程序解決，而調解結果存有調解成立、調解不成立及提調解方案等三種可能情形（林鴻銘，民 108）。

- 二、案例 2，屬公告金額以上之採購，依採購法第 19 條規定，除依該法第 20 條及第 22 條規定辦理外，應公開招標。類此案例 2 屬餐敘採購者，囿於不能變更履約廠商，且機關需求單位、使用單位或承辦採購單位實難敘明適當原由，簽奉核准採限制性招標，以完成必要採購程序，據以給付契約價金。依採購法規定，如同案例 1 所述，僅能依該法第 85 條之 1 規定尋求調解程序解決。
- 三、案例 3，機關辦理小額採購、未達公告金額採購或公告金額以上採購，倘未經機關首長或其授權人員核准前，承辦採購單位先洽廠商辦理，即屬擅作主張，無權代理。主（會）計單位依內部審核處理準則第 24 條辦理採購付款審核時，發現未經核准，必須拒絕簽署付款，並箋請需求單位務必先依需求完成補辦採購核准程序，倘發現存有違反採購法規定之虞時，仍請加會政風單位；若屬未達公告金額以上採購則須參酌案例 1 及案例 2 因應之道，妥為辦理，以完成必要採購程序，作為給付契約價金之依據。

## 遵行採購規劃作業以臻適法

行政院於 99 年底成立「行政院內部控制推動及督導小組」積極推動內部控制制度之建立及實施，冀期各機關可達成提升施政效能、遵循法令規定、保障資產安全及提供可靠資訊等內部控制四大目標（黃永傳，民 101）。並由行政院公共工程委員會訂定內部控制制度共通性作業範例「採購規劃作業—編號 JP17（<https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=432E97AB3A5220A4>）」供各機關參考辦理，以強化採購控管機制。同時，主（會）計同仁為協助機關達成採購控管機制，除依上述採購規劃作業規定，執行內部審核處理準則第 24 條第 1 款及

第 3 款之職責外，仍須善用會計法第 102 條第 1 項第 3 款之意旨，適時箋請承辦採購單位應依規定經招標、比價或議價及決標程序，以協助機關核實開支，獲得價格合理、品質良好之採購標的，以提高行政效能（張永康，民 65），並確保依採購法規定完成採購程序，與廠商簽約，且履約對象為機關，以作為動支經費給付契約價金之依據。

#### 主要參考書目

- 一、林鴻銘（民 108），政府採購法之實用權益，第 13 版，臺北，永然文化出版股份有限公司。
- 二、黃永傳（民 101），「由獨立性研析公務機關掌理稽核職能之單位」，主計月刊，第 677 期，第 75 至 80 頁。
- 三、張永康（民 65），會計審計法規釋論，初版，臺北，三民書局有限公司。
- 四、謝哲勝、李金松（民 108），政府採購法實用，第 2 版，臺北，元照出版有限公司。

