

機關辦理採購之文件，送至主會計室報支請款時，應如何保存？

1. 91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」：

- (1)機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或機關內部之簽呈文件等，均屬政府採購法第 107 條規定必須保存之採購文件，應依行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令辦理。
- (2)依會計法第 71 條規定，上述採購文件只須註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實，即無需將採購文件存放於會計室保管，以資簡化。至於送會計室報支之相關支出憑證，仍應依「支出憑證處理要點」(現為政府支出憑證處理要點)之規定，取妥單據報支。

2. 行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令：

- (1)茲指定下列場所為政府採購法（以下簡稱本法）第 107 條所規定「採購文件保存之場所」：
 - a. 機關存放檔案場所。
 - b. 機關辦公場所。
 - c. 本法第 4 條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。
 - d. 本法第 5 條及第 40 條代辦採購之法人、團體或機關之場所。
 - e. 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。
 - f. 其他經主管機關指定之場所。
- (2)前項第 3 款及第 4 款之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。
- (3)駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。