



政府支出會計憑證電子化處理要點研析

行政院於 105 年 9 月 10 日函頒「政府支出會計憑證電子化處理要點」，為讓各界瞭解其研訂重點，特撰本文作簡要說明。

鍾美娟、謝宜君（行政院主計總處專門委員、秘書）

壹、前言

隨著資訊化時代的來臨，我國自 87 年開始推動電子化政府，透過政府網路基礎建設、資訊服務系統整合，提供優質政府服務等，以提升國家競爭力。茲以政府機關對於經費採用電子化報支，係落實電子化政府，有助於行政效能之提升及落實節能減碳，為使各機關辦理經費結報支出會計憑證電子化處理，以及其後續會計憑證檔案儲存等有關作業有所依循，行政院於 105 年 9 月 10 日函頒「政府支出會計憑證電子

化處理要點」（以下簡稱本要點）。本文先就電子化報支之概念及資訊系統評估做一簡要介紹，再就本要點規範架構及內容重點加以說明，提供各界參考。

貳、電子化報支

一、電子化報支之概念

電子化報支，係指申請、經費結報（含記帳憑證簽核）、付款及資料封存等作業以電腦線上作業方式辦理，涉及各機關行政事務作業流程及報支單據等均須電子化處理，包括：

機關內部之公文、請購、差勤、會計、出納等與公庫、審計機關相關作業均須電子化，且各個系統亦須加以整合；以及發票、合約、驗收文件等單據均須電子化，即政府報支均須以電子化方式處理，所涉層面相當廣泛，屬電子化政府範疇，非僅會計事務所能涵蓋，有賴共同努力推進，始能達成其效益。

二、資訊系統評估

各機關推動電子化報支作業，系統部分除請購等行政管理系統外，尚須自行開發經費

結報及封存等相關系統功能，並完成申請、經費結報等系統間之介接，以辦理全程電子化報支作業（圖 1）。

為推動經費結報作業全程電子化，行政院主計總處開發之政府歲計會計資訊管理系統（GBA）及縣市預算會計暨財政資訊系統（CBA），帳務部分已增加付款憑單線上傳簽功能，並可接收各機關行政事務（含結報）系統付款資料等相關介接功能，以及將付款憑單、傳簽程序等資料送回各機關系統，俾利後續封存作業，爰機

關如帳務處理使用行政院主計總處開發之系統，則需注意系統介接問題。

參、規範架構及內容重點

會計法第 58 條規定，會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。機關採行電子化報支作業，其經費結報所附之收據、發票或相關書據將不再是現行紙本形式。為使機關作業有所依循，爰有加以規範之必要，本要點

計有 10 點（第 80 頁附表），大致可分為支出會計憑證電子化處理（以下簡稱電子化處理）定義及辦理項目；電子化作業環境；檔案保管及調案；實施程序等部分，其規範架構詳下頁圖 2。

一、電子化處理定義及辦理項目

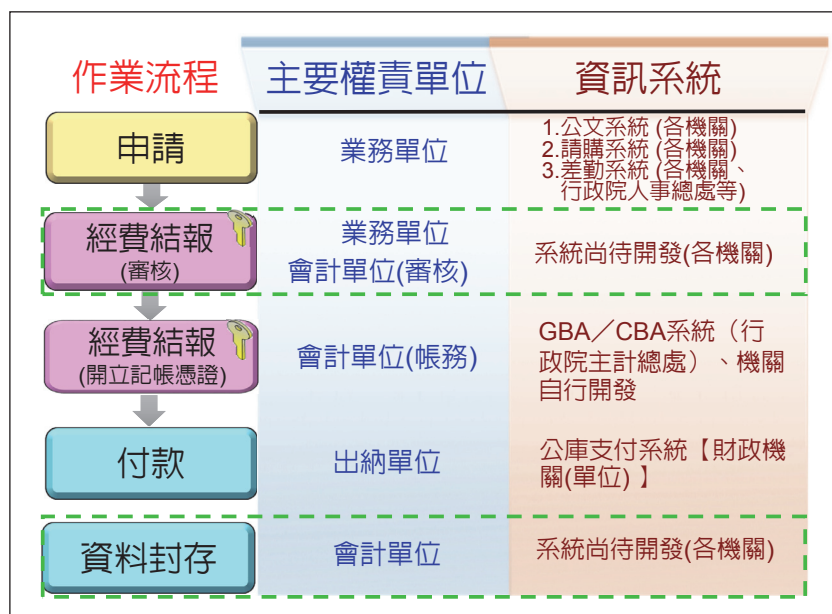
（一）電子化處理定義

本要點所規範之電子化處理係指各機關為支付款項，於取得原始憑證辦理報支至完成記帳憑證簽核過程之經費結報作業，以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理（第 2 點第 1 項）。以各機關採購作業流程為例，包括請購、採購、經費結報、付款等作業。上開經費結報作業，即指經手人檢附證明事項經過之收據、統一發票或相關書據等資料辦理報支，至完成記帳憑證簽核之過程，為付款前之作業。

（二）辦理項目

機關行政事務資訊化程度較高，且經費結報資料來源大部分為系統產製或外部

圖 1 電子化報支相關資訊系統圖



資料來源：作者自行繪製。

論述》會計 · 審核

取得單據為電子形式者，較易導入電子報支作業。考量各機關資訊化程度不一，如員工差勤、薪資、國內外出差、獎補助等行政事務系統資訊化程度不同，又機關間業務屬性存有差異，宜由機關視資訊化程度及業務範圍等，自行評估是否辦理電子化處理及選擇辦理之經費項目。故本要點明定各機關得視業務範圍選擇經費項目，辦理電子化處理（第 3 點）。

二、電子化作業環境

(一) 內容可認證性

經費結報作業係以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理。因此，在網路作業環境下，如何確保內容之可認證性，為首要課題。爰本要點規定，該項網路作業環境，應建構在安全環境並採用電子認證安全管制措施，以確保內容之可認證性（第 2 點第 2 項）。

(二) 電子簽章

政府支出憑證處理要點規定，各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

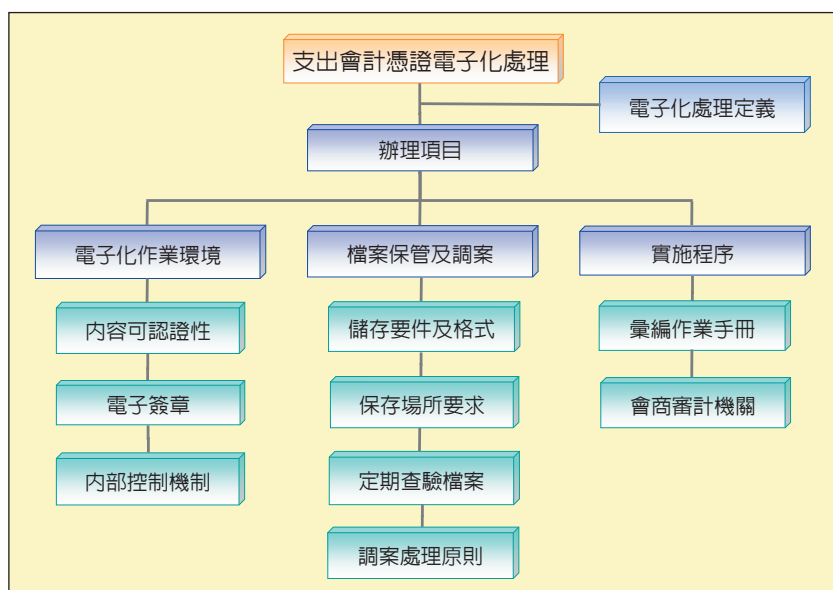
1. 事項之主管人員及經手人；
2. 主辦會計人員或其授

權代簽人；3. 機關長官或其授權代簽人。本要點爰規定，各機關相關人員辦理電子化處理，應採用電子簽章技術辦理（第 4 點）。而所謂電子簽章，可參考電子簽章法第 2 點，電子簽章係指依附於電子文件並與其相關連，用以辨識及確認電子文件簽署人身份、資格及電子文件真偽者。如行政院主計總處辦理電子化報支試辦作業使用自然人憑證進行電子簽章。

(三) 內部控制機制

資訊系統通常較人工作業缺乏可見的證據，且為較多人所存取，可能衍生缺乏輸入文件、缺乏可見交易軌跡、缺乏可見之輸出、易於存取資料及電腦程式，本要點爰明定要求各機關電子化處理之相關作業，應建立與維持內部控制機制；資料之增減異動情形均應保留軌跡，防止未經授權使用或更改（第 8 點）。另經費結報資料來源倘為紙本形式者，須先以照相或掃描等技術轉製為 PDF、JPEG 等電子檔

圖 2 本要點規範架構圖



資料來源：作者自行繪製。

案格式，以進行後續作業，爰機關推動電子化報支時，應評估內部控制機制及成本效益，將與紙本原件之真實性及後續查考等納入通盤考量，並依檔案法相關規定辦理。

三、檔案保管及調案

(一) 儲存要件及格式

各機關已完成電子化處理之會計憑證檔案，其內容應包含原始憑證電子檔、記帳憑證電子檔、簽核流程與各簽核點之簽章及意見等資訊。即會計憑證檔案儲存要件包含原始憑證及記帳憑證等要件，並確認前揭要件不可否認性及完整性之簽章資訊，以利後續封裝作業。又各機關應採用適當之電子媒體及儲存格式，以唯讀方式儲存之，並應注意須具備提供外部機關及日後調案之可閱讀性，建立備份及還原機制（第5點第1、2項）。

(二) 保存場所要求

審計法於104年修正後，各機關原送審計機關之原始憑證，改以自行保管為

原則，為確保憑證安全，行政院訂頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，要求各機關對會計憑證保管應本統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境等。而各機關推動電子化報支，已完成電子化處理之會計憑證檔案，其重要性與紙本之會計憑證並無不同，本要點爰對其保存場所納入規範，應有環境控制及安全管制措施，以避免損壞或遺失（第6點）。

(三) 定期查驗檔案

考量會計憑證檔案之重要性，本要點除規定應建立備份及還原機制外，並將定期查驗檔案機制納入規範，以確保資料之完整性及安全性。又各機關查驗時如遇損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應予註記，並依會計法第109條及檔案電子儲存管理實施辦法中有關檔案損毀所定程序辦理（第5點第3項）。

(四) 調案處理原則

各機關電子化處理檔案

之調案，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調，及機關另有需要者外，原則以線上閱覽，不提供檔案儲存及紙本列印。機關調案電子化處理檔案，得採線上申請方式處理，並應設定使用權限、保留調案申請紀錄及提供檢索功能（第7點）。

四、實施程序

(一) 彙編作業手冊

茲因電子化處理涉及機關內不同單位間、不同系統連接，應有整體性之規劃，又各機關電子化處理之相關作業，涉及人事、總務、業務、資訊及主計等單位間作業及權責，以國內出差旅費為例，除經手人檢附證明事項經過之資料辦理報支外，如引用員工職等及帳戶等基礎資料作為勾稽及匯款用途，該資料維護者亦為權責單位，應負責其正確性。爰各機關應將辦理電子化處理之整體規劃、分析、設計、操作文件及檔案之保管等，彙編成作業手冊，並將具體

論述》會計 · 審核



處理流程及權責單位納入，以利遵循（第 9 點）。

（二）會商審計機關

依審計法第 36 條規定，各機關應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；審計機關並得通知各機關檢送原始憑證或有關資料。各機關辦理電子化處理，其作業方式與現

行紙本處理有所不同，又審計機關有運用各機關電腦資訊系統收支資料辦理查核，並得通知各機關檢送原始憑證或有關資料，為求周延，本要點爰規定各機關辦理電子化處理，應會商該管審計機關後始得實施（第 10 點）。

肆、結語

各機關目前行政事務雖已逐步電子化，惟資訊化程度不一，採行電子化報支非強制性要求，本要點頒行後即可供有意願推動電子化報支機關辦理依據。又為回應部分機關需求，行政院主計總處已在規劃未來將建置經費結報之共用性系統，俾協助各機關辦理電子化處理。❖

附表 本要點規範條文及內容

條 文	內 容
第 1 點 規範目的	為使政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）支出會計憑證之電子化處理有所依循，特訂定本要點。
第 2 點 電子化處理定義 及內容可認證性	本要點所稱支出會計憑證電子化處理（以下簡稱電子化處理），指各機關為支付款項，於取得原始憑證辦理報支至完成記帳憑證簽核過程之經費結報作業，以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理。 前項網路作業環境，應建構在安全環境並採用電子認證安全管制措施，確保內容之可認證性。
第 3 點 辦理項目	各機關得視業務範圍選擇經費項目，辦理電子化處理。
第 4 點 電子簽章	各機關相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章。
第 5 點 檔案儲存要件、 格式及定期查驗	各機關已完成電子化處理之會計憑證檔案，其內容包含原始憑證電子檔、記帳憑證電子檔、簽核流程與各簽核點之簽章及意見等資訊。 前項檔案之保存應採用適當之電子媒體及儲存格式，以唯讀方式儲存之，並應注意具可閱讀性及建立完善之備份及還原機制。除業務實際需要外，不另印製紙本。 各機關應定期查驗前 2 項檔案，以確保資料之完整性及安全性。查驗時如遇損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應予註記，並依會計法第 109 條及檔案電子儲存管理實施辦法中有關檔案損毀所定程序辦理。
第 6 點 保存場所要求	電子媒體之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免損壞或遺失。
第 7 點 調案處理原則	各機關電子化處理檔案之調案，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調，及機關另有需要者外，原則以線上閱覽，不提供檔案儲存及紙本列印。 前項調案得採線上申請方式處理，並應設定使用權限、保留調案申請紀錄及提供檢索功能。
第 8 點 內部控制機制	電子化處理之相關作業，應建立與維持內部控制機制；資料之增減異動情形均應保留軌跡，防止未經授權使用或更改。
第 9 點 彙編作業手冊	各機關辦理電子化處理之整體規劃、分析、設計、操作文件及檔案之保管等，應彙編成作業手冊，並配合實際作業之變動適時更新；作業手冊應明定電子化處理作業之具體流程，並明確規範各流程之權責單位。
第 10 點 會商審計機關	各機關辦理電子化處理，應會商該管審計機關後始得實施。
資料來源：作者自行整理。	