



提升會計憑證倉儲能量，有效節省租金

勞動部勞工保險局（以下簡稱本局）為提升會計憑證倉儲能量，透過整理現有倉儲空間及重新研議各項給付申請書及收據之合理保存年限，達到提升會計憑證空間運用效能、節省租金及簡化行政作業等效益。

勞動部勞工保險局主計室（簡主任鳳琴、李科員瓊均）

壹、前言

近年來由於政府財政困難，機關預算額度逐年下修，惟本局會計憑證倉儲需求卻因逐年增加的各项給付核付案件量，以及審計法第 36 條修正後原始憑證改以不送審為原則之雙重影響而居高不下，為避免倉儲租金等基本需求產生預算排擠效應，影響業務推動，本局主計室爰檢討歸檔支出憑證內容、研議縮短「各項給付申請書及收據」保存年限及提升

現有倉儲空間運用效能，以有效節省租金。

貳、檢討作業辦理情形

依本局近 5 年統計資料，勞保、就保及國民年金保險每年核付件數均在百萬以上，104 年各項給付核付案件量約 580 萬件（下頁附圖），相關會計憑證年租金更高達 1,162 萬餘元（下頁表 1），為徹底解決倉儲問題，積極展開下列檢討作業：

檢討現行歸檔支出憑證之內容：本局各項給付及勞工退休金係委託金融機構辦理代發作業，撥款方式包含匯款及簽發票據（含支票及匯票）等，依撥款方式研議如下：

（一）匯款案件妥善運用支出憑證處理要點

依據本局組改前營業基金會計制度，「各項給付申請書及收據」係視為支出憑證保存，經重新檢討並召集各組室開會決議，對於匯款案件採行支出憑證處理要點第 4 點第 2 項規

定，改以給付核定清單及金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證，至各項給付申請書及收據則回歸業務單位自訂定合理之保存年限。

(二) 簽發票據案件建議比照辦理

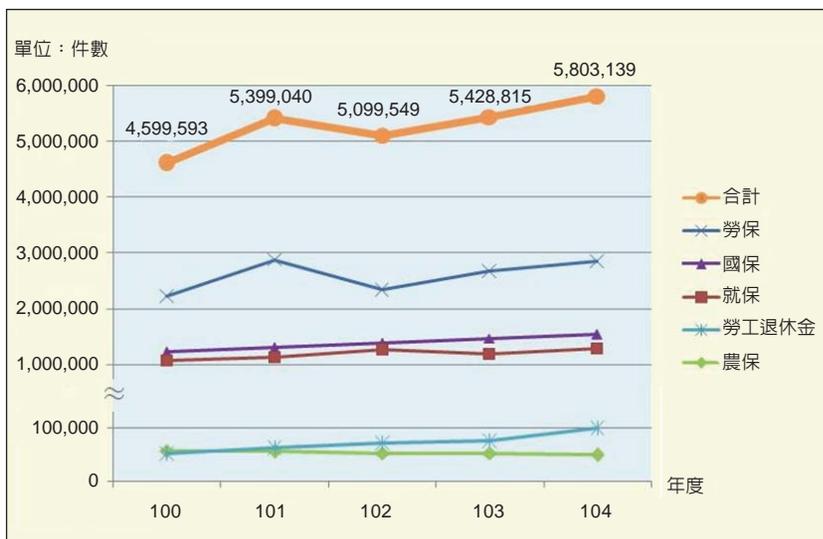
上開檢討過程中，本局考量支出憑證處理要點第 4 點第 2 項原僅規定機關以匯款方式

支付之情況，至委託金融機構簽發票據方式撥付案件得否適用則有疑義，爰提出該要點修正建議，將上開簽發票據方式明確納入規範。嗣該修正意見獲得行政院主計總處支持，並於 105 年 3 月 3 日院授主會財字第 1051500053 號函頒之「政府支出憑證處理要點」參採修正。法規修正後，本局委託金融機構代發各項給付案件，不論匯款或簽發禁止背書轉讓票據者，均得以金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件併同核定清單作為支出憑證，至「各項給付申請書及收據」則無須視為支出憑證，可回歸業務單位自行研訂合理之保存年限。

(一) 研議縮短「各項給付申請書及收據」保存年限
針對本局 33 項申請書表進行研議，將其中 19 項保存年限予以縮短，並同時修正本局「檔案分類及保存年限區分表」經檔案管理局審核通過，徹底解決檔案倉儲空間不足之問題。

(二) 三管齊下—提升會計憑

附圖 大專畢業生大數據資料串接示意圖



註：101 年勞保給付（老年給付部分）申請件數因受媒體報導勞保基金恐破產及擬檢討修法之影響而遽增。
資料來源：勞動部勞工保險局統計年報。

表 1 本局 104 年會計憑證倉儲租金需求明細表

倉庫位址	使用坪數	年需租金 (單位：元)
木柵 (舊棟)	474.85	3,441,712
木柵 (新棟)	319.98	2,319,214
樹林	478.98	3,172,764
永和	313.51	2,688,333
合計	1,587.32	11,622,023

資料來源：作者自行整理。

創新變革精進獎勵項目



證倉儲空間運用效能

針對主計室獲配之木柵倉庫 1、4 樓採行下列提升運用效能方案：

1. 辦理檔案銷毀作業：將倉庫保存屬 92 年度以前且無待解決事項之會計憑證，於 104 年 11 月分別彙整函報勞動部及內政部（農保部分）轉審計部同意後辦理銷毀。
2. 重新整理會計檔案：重新將會計檔案依年份、類別整理排放，並建置目錄及檔案存放指示圖，不僅釋出倉儲空間，更有利於檔案調閱作業。
3. 增設舵輪式檔案櫥櫃：委請專業技師進行樓板載重安全性評估作業可行後，即依政府採購法招商辦理木柵倉庫 1 樓裝設舵輪式櫥櫃，並於 104 年 12 月完工。

參、具體效益

- （一）適時提出主計法規修正案，積極協助機關在預算緊縮趨勢下解決會計

憑證倉儲問題

本局自 104 年度起預算型態由營業基金變更為公務預算，不僅預算執行方式丕變，更面臨獲配額度逐年緊縮困境，本局主計室因應時空環境變遷，不僅採取措施提升會計憑證倉儲效能，更適時檢討各項給付核銷方式並提出政府支出憑證處理要點修正意見，協助機關順利解決會計憑證倉儲問題。

（二）減輕憑證倉儲壓力，有效節省租金（下頁表 2）：

1. 裝設舵輪式儲櫃後，可於木柵倉庫 1 樓增加約 1 倍之倉儲容量，相當於增租同面積（約 63.03 坪）之倉庫，以目前每坪每月租金 604 元估算，1 年可節省相同面積倉庫租金約 45 萬 7 千元，若以會計憑證保存 10 年計算，10 年總計節省經費 457 萬元，扣除裝設成本 94 萬 6 千餘元，實際可節省經費達 362 萬 4 千元。
2. 重新整理木柵倉庫 4 樓會

計檔案騰出之空間，可供本局職災組存放資料，約使用 36% 倉庫面積（約 30.83 坪），1 年可節省增租相同面積倉庫租金約 22 萬 3 千元。

3. 縮短「各項給付申請書據」保存年限後，不僅減輕倉儲壓力，預計 1 年可節省經費約 46 萬 2 千元，若以保存年限原則下修 5 年計算，5 年總計節省經費 231 萬元。
4. 綜上，預計 1 年共可撙節經費 114 萬 2 千元，將近憑證存放年需租金 1/10，若以憑證存放年限估算，總計長期可節省經費 593 萬 4 千元。

（三）年金案件取得憑證作業合法化，創造主計業務雙贏

經本次政府支出憑證處理要點修正後，本局簽發票據撥付之年金給付案件得改以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證，不僅徹底解決業務單位實務作業困擾，更使相關案件取得憑證

作業符合法規規範。

(四) 簡化給付案件取得及銷毀會計憑證作業，具體回應業務單位需求

主計法規修正後，各項給付案件支出憑證原則均得由收據簡化為受託金融機構支付各受款人明細之簽收或

證明文件，至「各項給付申請書及收據」因已非支出憑證，可回歸業務單位自行管理，並逕依檔案法規定辦理檔案銷毀作業，無須再陳報審計部，不僅有效簡化行政作業，更符合業務單位需求。

表 2 預計可節省租金明細表

項 目	節省倉儲空間 (A) (坪數)	倉庫每坪 每月租金 (B) (新台幣元)	1 年節省 租金效益 (C) = (A) * (B) * 12 (新台幣千元)	長期節省 租金效益 (新台幣千元)
一、縮短各項給付申請書據部分 (按保險別區分)				
針對 33 項書據研議，其中 19 項縮短年限，經評估共 15 項具節省租金效益。				
勞保普通事故給付申請書據 5 項	20	552	132	
勞保職業災害給付申請書據 6 項	33	552	219	
農民保險給付申請書據 3 項	4.08	552	27	
勞工退休金申請書據 1 項	10	698	84	
小計 (1)	67.08		462	2,310 (以保存年限原則下修5年計算，462千元*5)
二、提升現有會計憑證倉儲空間使用效能部分				
裝設舵輪式櫥櫃				
註： 1. 約可增加 1 倍倉儲容量，等同增租相同面積 63.03 坪倉庫。 2. 以會計憑證保存年限 10 年估算長期可節省租金數額	63.03	604	457	3,624 (457千元*10年再扣除裝設成本 946千元)
辦理會計檔案銷毀及整理庫存會計檔案	30.83	604	223	
註：騰出 30.83 坪之空間供本局職災組存放資料				
小計 (2)	93.86		680	3,624
合計 (3)=(1)+(2)	160.94		1,142	5,934
資料來源：作者自行整理。				

肆、結語

本局此次檢討作業不僅採取各項具體措施，有效提升現有倉儲空間運用效能，更因應時空環境變遷及實際業務執行方式，適時提出主計法規修正意見，並重新研訂「各項給付申請書及收據」合理保存年限，有效減輕倉儲壓力，同時滿足檔案存放倉儲需求。藉由本次檢討成功之案例，可進一步作為本局其他經費檢討之借鏡，期能協助機關業務順利推動，並使有限之資源發揮最大效益。❖