



# 規劃國內出差旅費等 3 項作業 電子化報支之經過

為順應資訊化潮流，本總處規劃建置共用性經費結報系統，本文針對該系統功能規劃及 106 年度發展國內出差旅費、短程車資及水電費等 3 項作業規劃作簡要介紹，期使各機關了解系統建置內容及功能目的，共同參與推動電子化報支。

呂政哲（行政院主計總處薦任視察）

## 壹、前言

隨著數位化時代來臨，無實體憑證日益普及趨勢，現行機關報支經費需列印紙本方式，勢將面臨經費改變。為使政府機關經費採行電子化報支有所依循，行政院於 105 年間函頒政府支出會計憑證電子化處理要點，供各機關作為自行開發經費結報系統一致性基準。復考量各機關組織規模大小不一，預算編列及資訊化程度也有所不同，並非所有機關

均有能力自行開發系統，行政院主計總處（以下簡稱本總處）配合行政院「服務型智慧政府推動計畫」，規劃於 106 年至 109 年，分 4 年逐步建置共用性經費結報系統（以下簡稱經費結報系統），供有意願機關使用，以加速推動電子化報支。

## 貳、經費結報系統整體功能規劃

### 一、優先介接前端共用性系統，達成報支作業全程電子化

現行紙本報支作業，申請人需檢附請購單、差假單等申請資料以及發票等憑證，送會計單位辦理經費結報，後續開立記帳憑證及辦理付款，並以紙本方式存管會計憑證。

配合行政院推動跨機關整合共用行政資訊系統及政府內部流程，經費結報系統係以分享服務概念為基礎規劃建置，優先介接共用性系統，前端介接共用性行政事務系統，取得差假單等申請資料以及憑證電子檔案，提供報支資

料供後端會計帳務系統開立記帳憑證及付款，後續進行封存作業，相關資料並提供審計機關辦理審計作業（圖 1）。例如國內出差旅費介接全國共享版機關內部差勤電子表單系統（WebITR）之差勤資料、薪資及加班費等介接薪資管理系統之薪資、加班費等清冊，倘廠商係開立電子發票者，並與財政部財政資訊中心電子發票整合服務平台相連。又考量部分機關已自行開發差勤、採購等行政事務系統，

經費結報系統預留介接各機關前端系統彈性，提供多元使用選擇，以達成經費結報、審核、開立付款憑單、付款及資料封存等均於線上作業，不列印紙本。

## 二、針對機關一般性、共通性需求設計

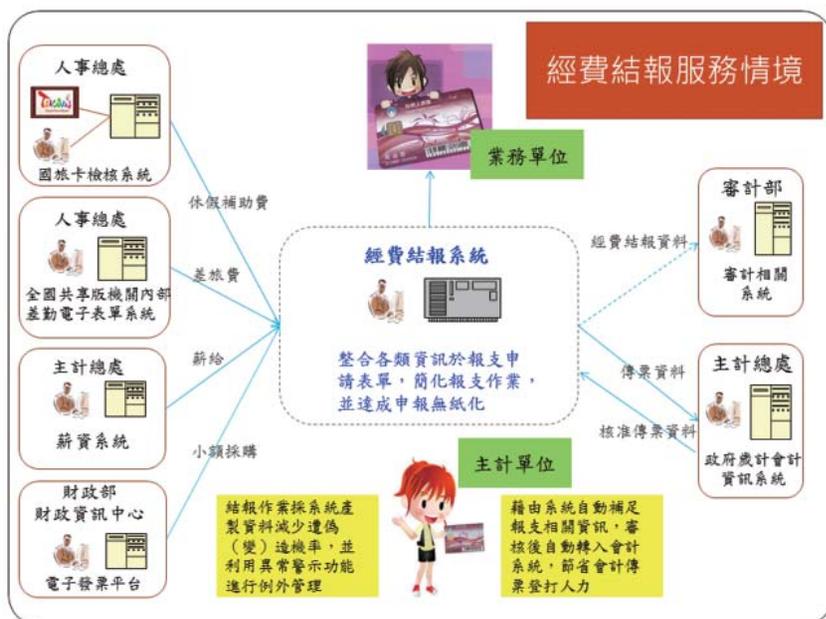
經費結報系統係依照政府共通性報支規定（如國內出差旅費報支要點等）以及機關一般性需求據以設計功能，基於多數機關使用需求，並考量系

統運轉效能，無法針對各機關業務需求作客製化功能設計，倘機關須配合業務需要量身訂作，有特殊性需求，建議可自行開發結報系統，推動電子化報支。

## 三、逐步推展電子化報支項目

經費結報資料來源倘為紙本形式，或報支單據複雜者（如工程案件除發票外，尚檢附分期付款表、合約以及估驗計價等資料），須先以掃描或照相方式轉製為電子檔案，恐造成使用者額外負擔，其資料來源如為電子形式者，則可利用系統介接或檔案上傳方式，簡化憑證檢附作業，爰經費結報系統在選擇推動項目時，係基於使用者立場，針對機關報支數量較頻繁、可透過系統介接取得前端資料、憑證來源多為電子單據以及外界較關心之項目優先辦理，106 年起發展國內出差旅費、短程車資及水電費等 3 項功能，後續再逐步拓展建置其他項目。

圖 1 電子化報支系統示意圖



資料來源：行政院主計總處。

# 論述》會計 · 審核

## 參、106 年辦理項目實作規劃

經費結報系統係以使用者角度朝便利、友善方式進行規劃，並在功能上設計相關控制點及自動檢核機制，強化內部控制與管理，以利報支便捷化及優化行政效率，以下針對規劃經費結報系統 106 年國內出差旅費、短程車資、水電費等 3 項電子化報支功能及辦理進度，作簡要介紹：

### 一、國內出差旅費

國內出差旅費電子化報支簡要流程（圖 2），以下針對經費結報、審核以及開立付款憑單與付款等階段之功能逐項說明：

#### （一）經費結報階段

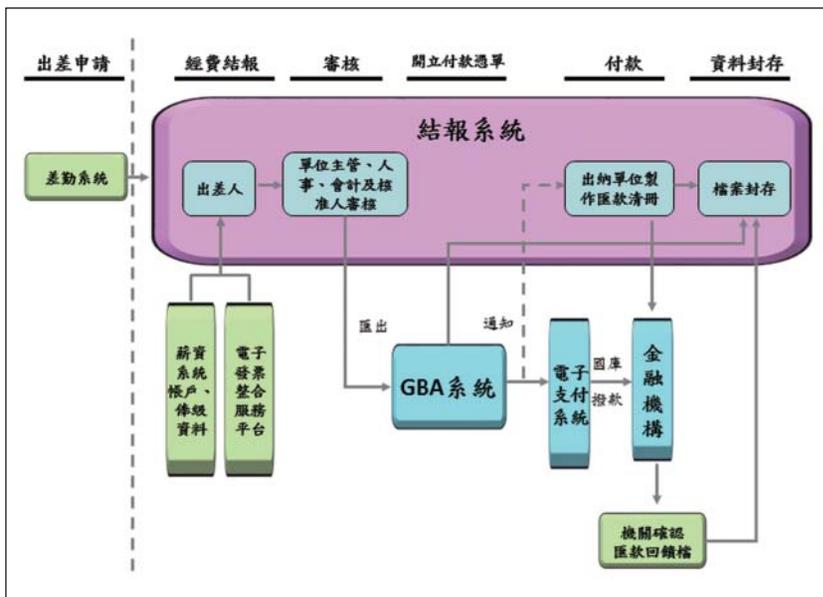
1. 介接差勤系統假單資料，避免資料竄改及重複報支  
 經費結報系統採介接方式，取得前端 WebITR 或機關自建差勤系統資料，只帶入公差以及公假具公差性質可請領差旅費者之請假單供申請人選取報支，又基於內部控制考

量，申請人原則無法修改假別、出差日期、事由等介接資料，可避免假單資料遭受竄改，且每筆假單經選取報支後，系統將控管假單無法重複選取，可避免重複報支。

2. 提供便利查詢以及自動催案通知等友善使用介面

經費結報系統係以使用者角度，朝方便、友善方向進行設計，提供友善使用介面，包括規劃便利表單查詢功能，如經費申請人於申請報支後，可透過系統查詢未結案表單處理進度，另針對已完成報支或註銷表單，系統也提供查詢表單內容之功能，申請人主管、會計等相關審核人員針對審核過的表單亦可查詢其處理進度。又為避免延誤報支，系統也提供自動催案通知功能，機關可於系統設定出差人於出差事畢後超過一定日數，仍遲未申請報支，系統將自動發送 E-MAIL 通知，提醒同仁儘

圖 2 國內出差旅費電子化報支流程



資料來源：行政院主計總處。

速辦理。

## (二) 審核作業階段

### 1. 強化審核作業，提供自動檢核功能

為強化審核作業，經費結報系統設計相關自動檢核功能，例如，申請人於填報出差旅費申請單，自動檢核住宿費、雜費填報金額有無超過國內出差旅費報支要點規定標準，又倘機關自訂每日雜費報支上限，系統亦提供設定功能，機關完成設定後，將自動檢核有無超過每日上限標準，避免申請人填報錯誤，減少審核退件頻率；又考量電子化報支下，部分單據係以掃描或照相方式上傳檔案，為避免重複報支，系統亦提供以單據號碼檢核之功能，申請人倘取據高鐵車票、住宿費發票等單據，並於系統輸入單據號碼，系統將自動檢核機關內有無重複報支，另針對跨機關部分也提供定期檢核功能。

### 2. 流程彈性設定及自動彙案

考量各機關針對表單分派方式（如系統自動傳送承辦人員，或透由單位登記桌再行分派）以及各報支項目之審核作業流程有所不同，爰經費結報系統提供彈性功能，機關可依其權責分工及作業流程，彈性設定表單分派方式以及審核作業流程，以滿足機關不同需求。另現行紙本作業下，部分機關係由業務或會計單位以人工彙案後再送下階段審核，為節省人工彙案作業，系統也設計自動彙案功能，業務主管或會計單位可就整份彙整後的資料進行審核，可節省逐筆審核作業時間。

## (三) 開立付款憑單與付款階段

### 1. 介接系統資料，自動轉製記帳憑證

經費結報系統在完成結報及審核作業時，透過介接方式，提供會計人員將開立付款憑單所需資料

匯出 GBA 系統之功能，檔案匯出後，會計人員於 GBA 系統僅需轉製付款憑單，無須再以人工方式另行登打，另匯入 GBA 之檔案，系統亦設計相關管控機制，可避免重複開立付款憑單之情事。

### 2. 節省零用金發放作業，自動檢核匯款結果

因現行部分機關出差旅費係採零用金方式支付，為落實經費結報全程電子化，經費結報系統規劃付款方式改以金融機構匯款處理，機關於開立付款憑單後，自動產生匯款清冊及檔案，匯款後並自動發送 E-MAIL 通知申請人款項入帳，以節省零用金領取及發放之行政成本，並提供即時通知功能；另為確保匯款資料正確性，系統並提供自動比對金融機構匯款提供回饋檔與機關匯款檔案功能，大幅減省現行機關人工比對作業及降低人為竄改匯款資料風險。

# 論述》會計 · 審核

## (四) 資料封存階段

現行紙本報支作業，係於完成付款後將相關報支資料併同記帳憑證彙訂成冊。推動電子化報支後，因經費結報、付款憑單開立等作業均採線上處理，經費結報系統依政府支出會計憑證電子化處理要點第 5 點規定，針對原始憑證、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進行封存，後續機關並依相關規定及業務需要調閱封存檔案。

## (五) 產製管理性報表

為利各機關掌握及分析經費實際支用情形，作為內部管理及決策之用途，經費結報系統提供包括，一定期間各費用類別支用情形以及一定期間各單位支用情形等二種類型管理性報表。又為因應不同使用及管理需求，系統除產製報表外，並提供報表匯出功能，供各機關再編輯使用。

## 二、短程車資

短程車資電子化報支流程

(圖 3) 及功能與國內出差旅費大致相同，惟為因應各機關有無介接前端系統以及是否檢附單據之情況不同，經費結報系統保留相關彈性功能，分述如下：

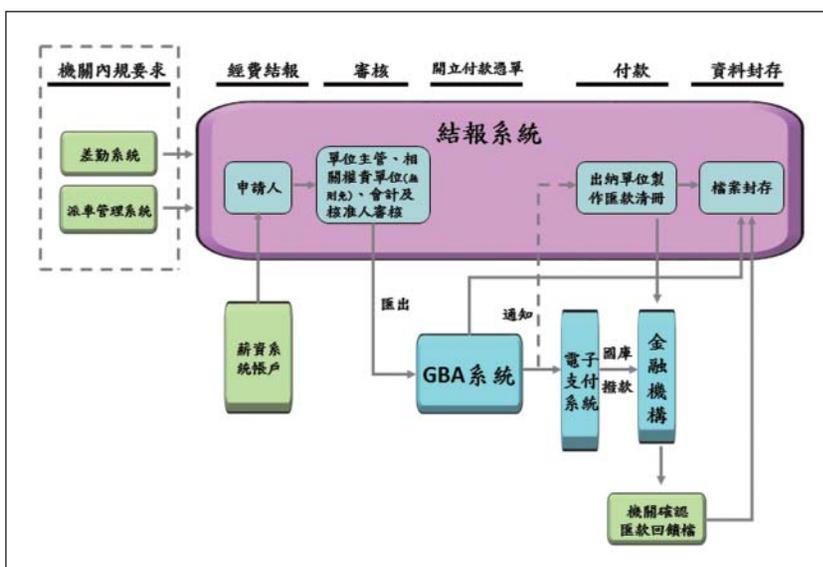
### (一) 彈性設定介接派車或差勤系統

考量實務上機關因公搭乘計程車，需事先申請公差或確認無公務車可派，部分機關則無此限制，經費結報系統提供彈性設定功能，機關可依其作業方式，選擇是否介接前端派車或差勤系統，倘介接前端系統，經費結報系統將控管需有無車可派或申請公差資料，始得報支短程車資，且每筆資料僅能申請一次，可避免重複報支；至機關倘無須確認無車可派或申請公差者，則透過系統設定無須介接前端系統即可報支。

### (二) 多元選擇是否檢附乘車單據

現行各機關報支短程車資是否檢據未有一致性作法，部分機關同仁須檢附乘

圖 3 短程車資電子化報支流程



資料來源：行政院主計總處。

車單據，部分則本誠信填具報支單即可申請，為因應機關實務作法之不同，經費結報系統提供機關可依其業務狀況，自行設定是否檢附單據，可滿足機關多元使用需求。

### 三、水電費

水電費電子化報支流程（圖 4），因現行各機關會計人員於製作付款憑單時需另行輸入銷帳資料供財政部國庫署辦理後續銷帳事宜，為簡化水電費報支處理作業，經費結報

系統提供機關一次設定銷帳資料，並由使用者方便選取之功能，機關可依水費、電費等繳費項目設定繳費別/繳費區處、銷帳資料（如水號、電號等）以及收款人等資料，設定完成後，申請人報支經費僅需選擇繳費項目，系統即自動帶入收款人資料及所設定之繳費別/繳費區處、銷帳資料等以供選取，並依政府支出憑證處理要點第 4 點規定上傳繳費通知單，後續無須另行檢附發票，可節省人工登打作業，簡化檢附憑證及報支程序。

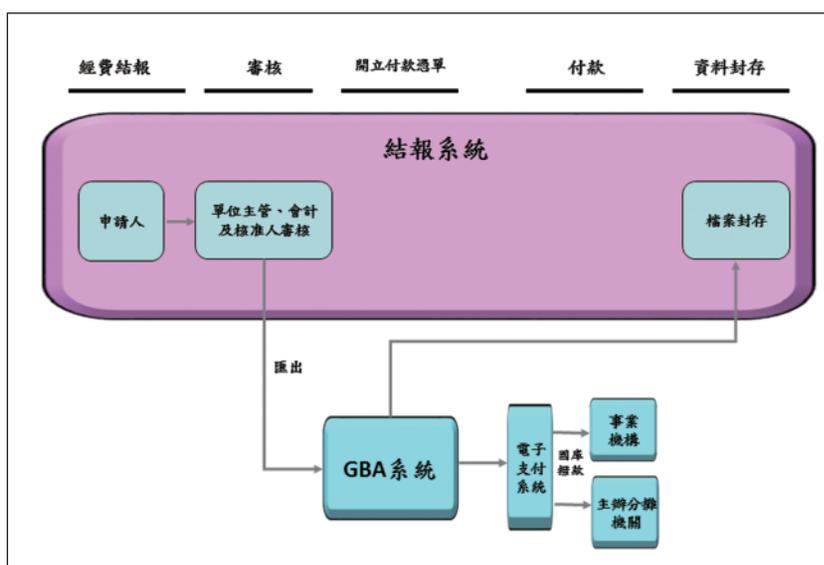
### 四、辦理進度

上開經費結報系統各項功能業已完成設計，目前刻正由試辦機關進行系統驗證，本總處將依驗證結果進行調整，再由試辦機關正式上線，後續並將推廣各機關導入使用，以落實經費報支全程電子化。

### 伍、結語

推動電子化報支為政府重要政策，本總處配合行政院計畫建置經費結報系統供機關使用，透過本文簡要介紹，期使各機關了解系統規劃目的及功能。又經費結報系統雖設計流程設定以及介接前端系統等彈性功能，可滿足機關多元需求，惟各機關無論自行建置系統或導入經費結報系統推動電子化，相關參與人員仍宜了解系統作業規劃內容，重新檢討機關內部權責分工及作業流程，將傳統紙本報支思維轉換建構電子化報支思維，以共同參與推進，始可達電子化之效益。❖

圖 4 水電費電子化報支流程



資料來源：行政院主計總處。