

薪資等人事費電子化報支作業 規劃

為落實無紙化及服務型智慧政府政策，行政院主計總處規劃建置共用性經費結報系統，本文針對 107 年度辦理之薪資、年終工作及考績獎金、加班費、未休假加班費與超過 14 天休假補助費及子女教育補助費等 5 項電子化報支作業之規劃作簡要介紹，冀期各機關導入經費結報系統推動經費報支電子化作業。

連宏櫻、魏士傑（行政院主計總處綜合規劃處科長、視察）

壹、前言

鑒於資訊技術快速發展，物聯網、巨量資料等新興資訊應用科技，大幅改變民衆生活型態，政府亦順應時代趨勢，逐步推動各項服務以電子化處理。我國電子化政府自民國 87 年開始推動，歷經政府網路基礎建設建置、政府網路應用推廣、優質政府服務及電子化政府四個階段，並於第五階段推動政府數位服務轉型，以打造

「服務型智慧政府」為目標。行政院主計總處（以下簡稱主計總處）為提升行政效率及落實節能減碳政策，依據「服務型智慧政府推動計畫」，規劃建置共用性經費結報系統，推動政府機關經費結報以電子化方式取代紙本陳核。經費結報系統 106 年已建置完成國內出差旅費、短程車資、水電費 3 項功能，107 年完成薪資、年終工作及考績獎金、加班費、未休假加班費與超過 14 天休假

補助費及子女教育補助費 5 項人事費功能規劃及建置。

貳、人事費項目規劃情形

經費結報系統人事費項目設計規劃係參考現行審核流程及實務作業方式，並考量使用者操作便利性，透過介接各機關現有行政系統，減少人工輸入欄位及作業時間，以提升行政效率。另為強化機關內部控制，於系統簽核流程及相關功

能設計控制點。以下針對 107 年度人事費項目經費結報系統規劃情形，作簡要介紹：

一、薪資

目前各機關薪資發放作業，多已透過自行開發之薪資系統或導入主計總處開發之薪資系統，進行薪資清冊之編製，因此本項目以介接主計總處開發之薪資系統為基礎進行功能規劃。薪資電子化報支作業流程可大致分為清冊編製、經費結報、審核、開立記帳憑證、付款、資料封存等階段（圖

1），以下就經費結報至資料封存等階段功能規劃情形作簡要說明：

（一）經費結報

1. 介接薪資系統產製之清冊資料，避免資料遭受竄改及重複報支

經由人事單位於薪資系統維護員工職級、俸點等人事基本資料，出納單位至薪資系統產製每月發放薪資清冊資料，並透過該系統功能將清冊資料傳輸至經費結報系統，出納單位再至經費結報系統選

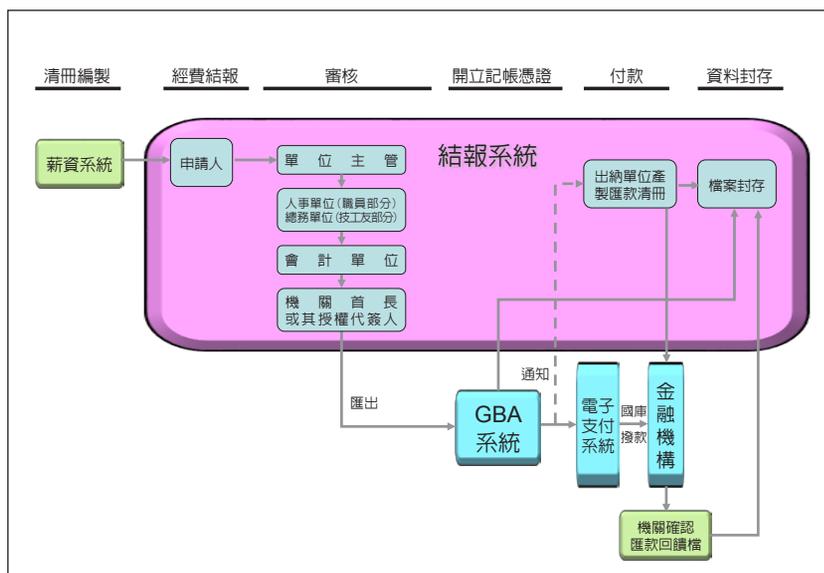
取該檔案進行經費結報申請。上開經費結報系統利用介接薪資系統傳輸發放清冊檔案功能，可有效避免資料遭受竄改及重複報支等風險。

2. 提供預算科目及用途別科目對應功能等使用者友善介面

經費結報系統設計係以就源輸入為概念，開立記帳憑證所需之預算科目及用途別科目係於申請時即鍵入完成。為避免清冊編製單位於經費結報系統提出結報申請時，不熟悉預算科目及用途別科目，導致審核流程重複退件，徒耗作業時間，故於系統期初設定功能，設計各報支項目與預算科目及用途別對應功能，於提出報支申請單時，依設定科目帶入，以提升結報效率。另為便利使用者經費核銷審核進度，經費結報系統亦提供表單查詢等功能。

3. 提供代扣款受款帳戶設定及金額維護功能

圖 1 薪資電子化報支作業流程



資料來源：作者自行繪製。

專題

現行各機關薪資發放作業涉及多種代扣款項，如公教人員保險、全民健康保險與公務人員退休撫卹基金提撥等自付部分，及法院強制執行扣款、宿舍水電費、車位租金等，考量財政部國庫署要求實發薪資及代扣款項須分別開立付款憑單，經費結報系統提供各項代扣款之受款帳戶期初設定功能，並設計以介接方式從薪資系統帶入法院強制執行扣款受款帳戶及明細金額。

4. 表單畫面金額以部門別及人員類別小計金額呈現

鑒於各機關多已利用資訊系統辦理薪資發放作業，且報支表單將介接帶入薪資發放清冊 PDF 檔案為附件檔案，為減少表單欄位並呈現結報重要資訊，於表單欄位規劃呈現各人員類別小計及總計金額，另因部門別及人員類別可能影響記帳憑證開立之預算科目及用途別科目，故規劃於表單畫面依

部門別及人員別顯示相關金額，亦可選擇僅以人員類別呈現。審核人員如欲核對個人明細金額，得以附件檔案進行審核，可大幅節省審核時間。

(二) 審核階段

薪資項目係介接薪資系統資料進行經費結報申請及審核作業，而介接匯入之資料無法於經費結報系統進行修改，如發生涉及薪資發放清冊之錯誤，申請人須將已申請之報支單取消，並重新進行薪資系統匯入檔案及報支申請，所以薪資系統人事資料正確與否攸關發放清冊之正確性，並影響後續經費結報審核作業。因此，經費結報系統可彈性設定審核流程，如各機關人事單位已於薪資系統妥適維護機關同仁職務等級等資料庫資料並進行審核，則後續經費報支審核流程可設定免再會請人事單位核對權責列管人員資料，減少審核時間。

(三) 開立記帳憑證及付款與資料封存

經費結報系統已設計將開立記帳憑證所需資料匯出至 GBA 系統功能，無須再以人工方式進行資料登打，並可利用經費結報系統功能產製匯款清冊，相關資料傳輸由系統控制無法竄改。金融機構匯款完成後須回傳回饋檔案，並可利用系統功能自動比對回饋檔案與匯款清冊是否相符，有效減少人工比對時間並降低資料竄改風險。為符合政府支出會計憑證電子化處理要點第 5 點規定，一併將付款憑單、收入傳票、轉帳傳票、薪資報支單、薪資清冊、匯款清冊、金融機構回饋檔、簽核流程及各簽核意見進行封存。經費結報系統並提供機關依業務需要調閱封存檔案功能。

二、年終工作及考績獎金、加班費、未休假加班費及超過 14 天休假補助費

年終工作及考績獎金、加班費、未休假加班費及超過 14 天休假補助費目前實務作業均

可透由薪資系統等行政系統產製發放清冊，故前述 3 項人事費經費結報系統規劃與薪資相同，皆透過介接匯入發放清冊資料及夾帶發放清冊 PDF 檔方式進行後續經費報支申請及審核作業，以下就上開項目規劃內容與薪資項目功能差異部分進行說明：

可能以工程管理費為經費來源，甚有依實際加班處理事務類型歸屬列支科目情形。因此，經費結報系統於本報支項目除提供依部門別及人員類別對應科目之功能外，亦提供申請人或會計單位於

審核時，增加及調整列支科目功能，但仍以系統控制總金額不得增減。另為利機關管制各單位加班費支用情形，經費結報系統提供機關內全部單位支用情形及特定單位加班費各科目支用情形

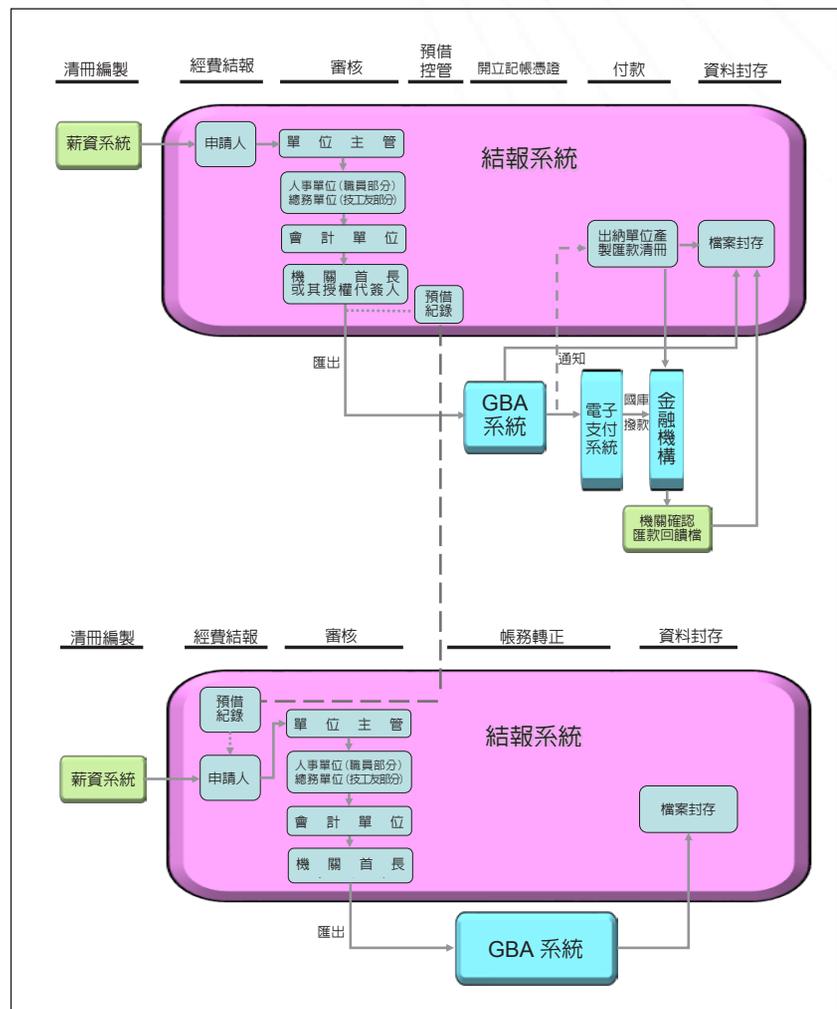
圖 2 年終工作及考績獎金電子化報支作業流程

(一) 年終工作及考績獎金

為因應部分機關實務發放考績獎金作業，可能於農曆年前、考績尚未核定前，先以預借半個月獎金方式辦理核發作業，經費結報系統將年終工作及考績獎金報支流程分為無預借作業及預借作業二種。無預借作業與薪資報支流程相同，不再贅述；預借作業則利用系統功能紀錄預借報支資料，藉由帶入預借資料自動比對與轉正清冊資料差異金額，自動計算轉正金額及補發金額，以進行後續帳務沖轉作業（圖 2）。

(二) 加班費

考量加班費經費核銷時除可於人事費列支外，亦



資料來源：作者自行繪製。

專題

二類管理性報表。

(三) 未休假加班費及超過 14 天休假補助費

為因應部分機關未休假加班費及超過 14 天休假補助費發放作業，可能採合併造冊或分別造冊方式，故報支表單中支付類別欄位提供未休假加班費 / 休假補助費（同一表單報支）、未休假加班費、休假補助費等選項，機關可依據現行實務作業造冊方式，由薪資系統介接各類型發放清冊進行經費結報。

三、子女教育補助費

子女教育補助費與前述 4 項介接薪資系統之人事費規劃不同，係介接行政院人事行政總處委外開發之全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統（以下簡稱稽核系統）取得核銷清冊，以進行後續審核作業，亦介接薪資系統匯入帳戶資料以產製匯款清冊。現行各機關實務作業，係由人事單位統一調查機關同仁申請需求，並請各申請人繳交證明文件資料至人事單位，由人事單位辦理後

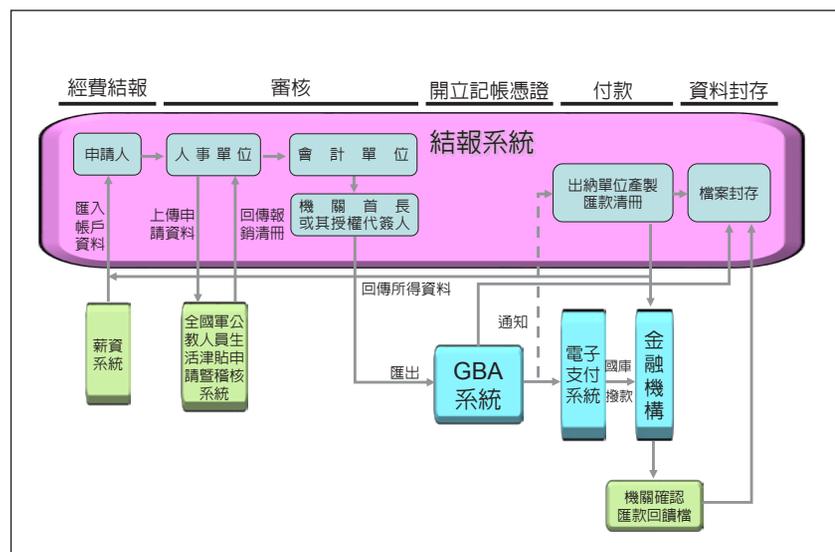
續稽核系統登鍵資料及經費核銷事宜。藉由經費結報系統功能，申請人於報支表單填列子女姓名、身分證字號、申請學校類別等資料進行申請，表單傳輸至人事單位後，由人事單位將申請資料批次介接匯入稽核系統以降低人工輸入錯誤之風險，再由稽核系統將子女教育補助報銷清冊資料及 PDF 檔案回傳經費結報系統，並以彙總表單方式於畫面呈現整批申請資料內容，以利後續審核及付款作業。報支表單完成審核流程後，經費結報系統自動

回傳資料至薪資系統進行所得登記（圖 3）。另為因應目前機關實務上有提供同仁預借子女教育補助費情況，經費結報系統亦設計相關報支流程，供機關辦理預借之電子化報支作業。

四、人事費支出收回作業

各項人事費如遇機關人員異動，可能發生支出收回情形，故經費結報系統設計人事費支出收回功能。經費結報系統支出收回作業設計列示申請人已報支表單資料，顯示報支單號、

圖 3 子女教育補助費電子化報支作業流程



資料來源：作者自行繪製。

案由及核定（預借）金額等，並依報支項目種類及申請日期排序，供申請人自行選取。並於已報支表單列示畫面最上端設計收回以前年度報支經費欄位供申請人勾選，以處理收回以前年度歲出項目。

因各項人事費報支表單填列欄位不同，各人事費項目支出收回作業亦有不同規劃，薪資、年終工作及考績獎金、加班費與未休假加班費及超過 14 天休假補助費 4 項，收回本年度報支經費及收回以前年度報支經費規劃相同，均透過介接匯入薪資系統產製之收回清冊資料，各項資料於經費結報系統均無法修改，並且將收回清冊 PDF 檔案以附件檔案呈現，以供審核。

另子女教育補助費因無編製收回清冊，故收回本年度報支經費部分，由申請人選取欲收回之報支單，並自行填列收回金額。經費結報系統提供將開立收回（繳款）書所需相關資料至 GBA 出納管理系統功能，並提供機關設定出納單位是否須上傳自行收納款項收據

及收回（繳款）書檔案彈性。

子女教育補助費支出收回作業，由經費結報系統將所得資料回傳薪資系統，如屬收回以前年度報支經費，則由經費結報系統自動以電子郵件通知出納單位提醒進行扣減給付年度所得作業。資料封存作業依政府支出會計憑證電子化處理要點第 5 點規定，規劃包含收入傳票、支出收回申請單、申請人檢附之證明文件、收回（繳款）書編號及國庫確認已收款資訊等。

參、結語

我國推動電子化政府已歷 20 年，推動期間陸續完成政府單一入口網、行政共用系統及 e 化到府服務等項目，並於 90 年至 105 年國際經濟論壇之國際電子化政府評比，連續多年名列前茅，顯示政府推動電子化有成。現階段電子化政府推動重點在於運用雲端與物聯網巨量資料特性，以資料導向重新設計政府服務態樣，期能打造領先全球之數位化政府。主計總處規劃設計經費結報系

統，將紙本核銷憑證資料轉為電子化資料，有助於提升行政效率並減少紙本憑證儲存空間。希望各機關共同推動電子化經費核銷作業，打造更有效率的結報程序，並落實政府節能減碳無紙化政策。❖