

創新變革精進獎勵項目



革新行政—開啓全面經費核銷電子化新紀元

新科技重塑原有的辦公環境，同時為政府財務管理帶來轉型變革。行政院環境保護署推動經費核銷電子化，以運用財務與業務執行做水平或垂直整合，使會計人員角色及管理模式更加多元。本文就其推動電子化核銷之經驗，並藉由無紙化辦公環境與工作流程的整合，大幅提升行政效率之做法予以介紹，以供各界參考。

行政院環境保護署會計室（駱前主任慧菁（現任行政院主計處副處長）、許主任一娟、林前簡任視察秀祝（現任行政院主計總處簡任秘書）、丁組長子芸）

壹、現況檢討

行政院環境保護署（以下簡稱本署）105 年建置完成「預算會計暨財務管理資訊整合平臺（Budget Accounting and Financial Management Information Integrated Platform，以下簡稱 BAF 系統）」，提供年度會計循環自預算編列、預算分配、各項經費執行之控管、會計帳務及出納管理等功能，並與本署行政支援系統（以下簡稱 IGSS 系統，含人事管理、

薪資管理、差勤管理、無形資產管理、小額採購等功能）、公文管理資訊系統（以下簡稱 DOC 系統）、列管系統（以下簡稱 ISES 系統）及採購管理資訊系統（以下簡稱 PMIS 系統）等採介接方式，連接前端簽核及表單資訊。因此，上開歲計會計及行政管理作業資訊化已為本署推動經費核銷電子化奠立良好基礎，並提供業務流程再造的最佳契機。

貳、推動便捷電子化經費核銷具體做法

為朝經費核銷電子化目標邁進，106 年起 BAF 系統接續發展短程車資跨界合作、收款收據電子化、經費核銷 APP 及導入鑑識資料分析機制等作業，嗣於 107 年 11 月完成「BAF 系統政府經費核銷及會計憑證電子化作業流程規劃報告」，並於 108 年 3 月報審計部同意，正式實施本署電子報支作業，同年實施結果，已採行核銷電子化包括人事費、業務費（不含國外旅費）、設備及投資等費用，占全年預算 90%，

109年5月賡續推動補（捐）助民間團體經費核銷電子化及國外旅費行動裝置電子化報支作業。茲就本署推動電子化核銷之重要做法說明如下：

為定時線上整併成批，加速經費核銷報支作業。

同仁於出差搭乘交通工具途中，可運用經費核銷APP，點選該次已奉核之差假紀錄，並

另國內出差旅費之核銷，

圖 1 電子化經費核銷 APP



資料來源：本署 BAF 系統行動版截圖。

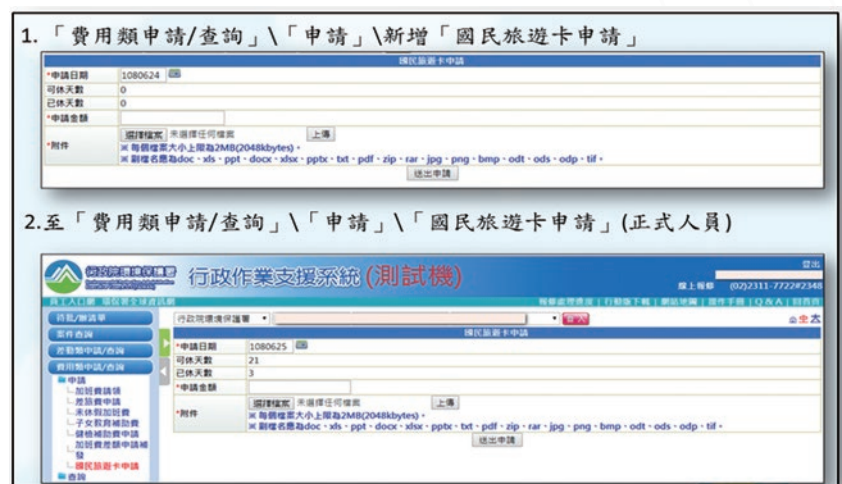
一、運用科技創建友善報支工具

建置經費核銷 APP（圖 1），設計電子化核銷之情境，體現同仁核銷電子化可能產生如單據證號過長登打易生錯誤、發票需掃描等問題；運用 APP 文字辨識、語音輸入、拍照、掃描及手機載具等特性，提供個人化及貼近使用者慣用之經費報支工具。

二、整合經費執行與核銷行為推展簡化報支

本署電子經費核銷採系統介接及流程再造方式，運用現有前端系統並就作業流程進行微幅修正，例如：國旅卡休假補助之核銷作業，於 IGSS 系統執行休假及費用申請，並增列上傳檢核系統電子檔（圖 2），成批列檔後介接至 BAF 系統，再透過公文系統完成電子傳簽，將零散的紙本傳送改

圖 2 IGSS 系統－登入國旅卡休假補助費用申請



資料來源：本署 IGSS 系統截圖。

創新變革精進獎勵項目

圖 3 手機照相及文字辨識功能拍下高鐵票



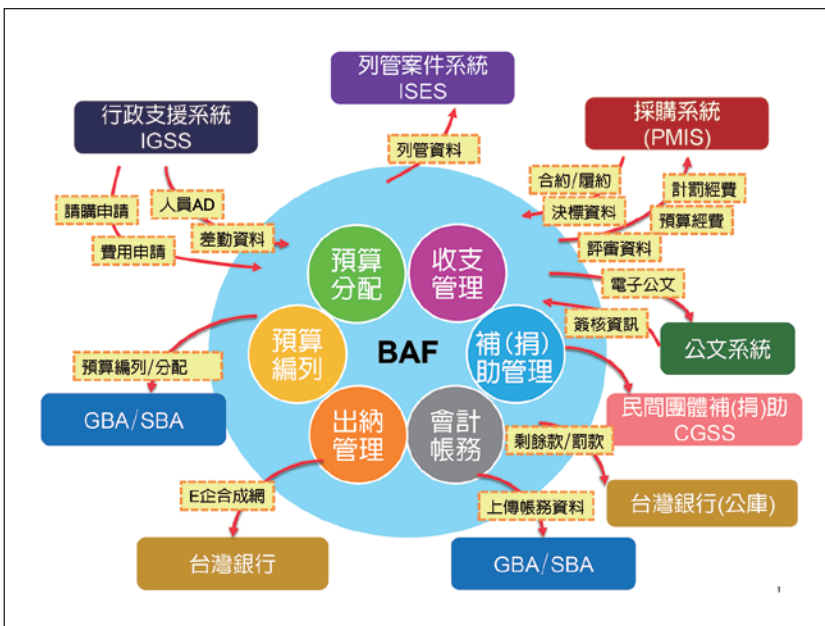
資料來源：本署 BAF 系統行動裝置截圖。

輸入報支資訊（圖 3），將業務執行與報支行為流程整合，有效簡化報支作業，提高核銷時效及降低電子化報支推動阻力。

三、建立一站式經費管理平台

本署 BAF 系統屬一站式經費管理平台，將經費核銷作業包括同仁薪資給與及出差費用、小額採購、委辦費、補助款等報支，透由 BAF 系統與其他系統介接與資訊共享，整合簡化作業流程（圖 4），以發揮電子化核銷最大效益。

圖 4 異質系統整合介接



資料來源：作者自行繪製。

四、運用公文系統完成核銷電子傳簽

依電子簽章法規範，以公文系統進行傳簽核銷，可符合電子核銷多樣性需求，本署經檢討若於 BAF 系統自訂經費核銷傳簽流程，不僅增加會計人員工作，且亦加重推動電子化核銷困難度。因此，BAF 系統運用與公文系統介接方式，於該系統自動產製核銷公文例稿，可減輕機關同仁辦理經費核銷行政作業負擔，進而降低實施經費核銷電子化之阻力。

五、強化經費核銷電子化管理功能

本署電子化經費核銷利用網路執行申請、傳簽等相關作業後，減少了紙本核銷作業在傳遞過程中的繁瑣環節與耗費的人力及時間，並透過 BAF 系統排程設定通知、管理、跟催及稽核等功能（圖 5），以及將已完成處理之會計憑證檔案儲存，可避免經費核銷案件延

宕及降低憑證等相關單據文件遺失的疑慮。

參、電子化經費核銷之效益與革新應用

一、網路報支管理與電子傳簽，縮短作業時間

（一）運用 APP 特性將經費核銷須檢附之原始憑證等相關單據拍照或掃描，透過電子簽名確認後上

傳雲端，有效縮短經費報支處理作業時間。

（二）本署經費核銷透過電子化傳簽後，可節省人力遞送成本，以 1 年核銷件數總計約 17,700 多筆，所需傳遞人力 11 人估算，年約節省 5,280 人時。

二、減省紙本憑證存管行政成本，發揮節能減碳功效

（一）本署實施電子化核銷後預計每年可節省 60 萬張紙，依會計法第 83 及 84 條規定會計憑證及報告保存年限 10 年估算，合共節省紙張 600 萬張（堆疊約 624 公尺，高於 1 座 101 大樓）。

（二）電子化核銷之會計憑證檔案利用電子媒體儲存，每年預計可節省紙本憑證 133 箱，依法存管年限 10 年推算，節省 1,330 箱，以堆疊 3 層方式存放，可節省倉儲空間約 2,030 坪（以北市平均租金 5,000 元估算，

圖 5 BAF 系統排程通知、管理、跟催及稽核功能



資料來源：BAF 系統畫面截圖。

創新變革精進獎勵項目



可節省約 1,000 萬元)。

三、簡化經費核銷流程，提升行政效率

(一) 電子化傳簽除透過公文系統掌握傳簽流程，以及將紙本轉換為數位檔案外，從原始核銷作業重新思考並設計流程達到最大的改善，例如：運用特定交易事項—專家學者出席費，將過去需會辦出納歸戶報稅流程，利用就源輸入及資訊集中儲存、管理功能，將流程移至付款憑單傳送及出納時，一併提供下載所得稅檔辦理所得歸戶，除簡化作業流程外，並可提高工作效率(圖 6)。

(二) 設定待開立憑證資料區(下頁圖 7)，經費核銷透過公文系統傳簽完成會辦結案歸檔後，運用排程將公文系統自動完成封裝檔或手動即時取得檔案等方式回傳 BAF 系統，會計帳務於待開憑資料區即可取得

完成電子傳簽憑證資料進行開憑作業，同時系統每日自動排程追蹤、監測異常警示，強化行政管理與減少工作流程中的延誤及等待。

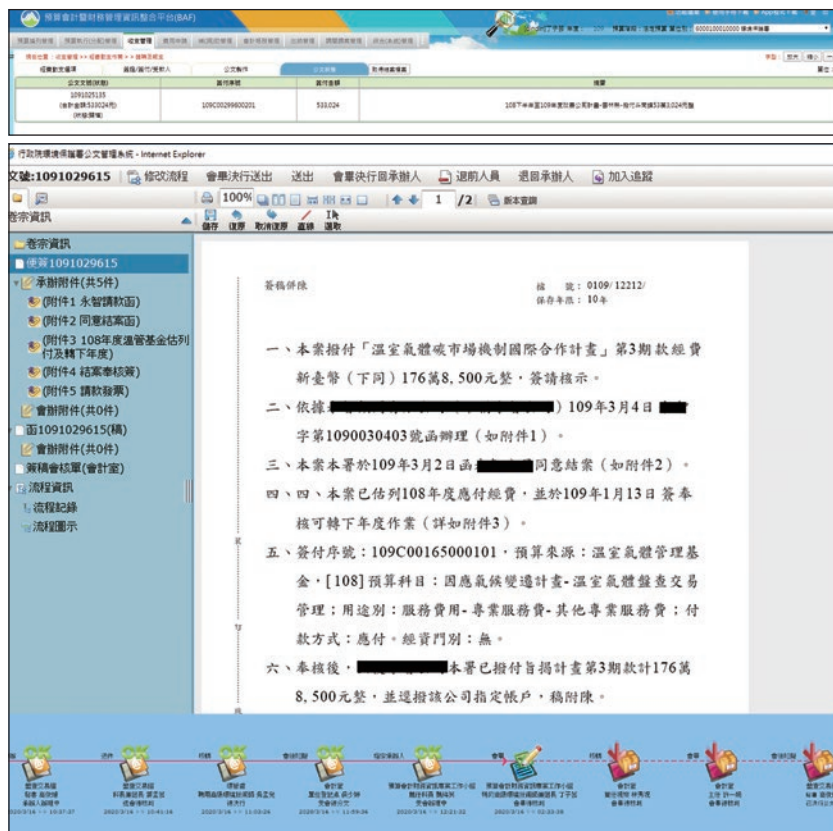
四、完備會計憑證存管及檔案檢索調案機制，便利查詢

(一) BAF 系統提供自動寫入、防呆及封存功能，

以降低流程和核銷時發生錯誤的次數，電子核銷傳簽資料由公文系統自動封裝回傳該系統，再由系統自動封裝存管，減省人工憑證整理作業。

(二) 因應各式憑證調閱及調案，BAF 系統對已封存之資料，提供關鍵字等輸入查詢、檢索功能(下頁圖 8)，以提供

圖 6 核銷公文狀態及流程查詢



資料來源：本署 BAF 系統及公文系統畫面截圖。

