



線上簽核與數位檔管齊進首部曲

行政院主計總處順應新興資訊科技趨勢，推進政府會計文書朝向全程數位化及無紙化發展，透過共用系統資訊服務，提供中央及地方政府移轉使用線上簽核及檔案管理系統，形塑迅速、安全與確實的資訊化作業環境，與主計業務相輔相成，邁向文書線上簽核及數位檔案管理之新里程。

傅麗娟（行政院主計總處主計資訊處分析師）

壹、前言

順應新興資訊科技趨勢及我國政府推動智慧政府政策，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）為增進中央及直轄市、縣（市）政府之經費核銷支付更為迅速、安全與確實，運用電子簽章認證機制及標準化審核程序，取代傳統核章、紙本遞送方式，提供線上簽核及檔案封裝保存的資訊服務，期提升行政業務時效，並節省文書儲放空間，推進各級政府會計

文書邁向全程電子化及跨域整合之新階段。

為精進完備會計文書數位化作業，主計總處於 108 年以「地方政府歲計會計資訊管理系統」（以下簡稱 CBA 系統）之「縣市憑單線上簽核系統」（以下簡稱憑單簽核系統）為基礎，擴展歲計會計文書線上傳簽功能及使用機關範圍，並考量檔案封存之管理需要，訂定標準介接格式及審核方式，進行系統再造，同時更名為「線上簽核及檔案管理系統」（以

下簡稱簽核及檔管系統），目前已逐步推廣中央及地方政府相關會計文書傳簽及封裝保存運用，並配合審計及相關查核作業需求，提供線上調閱申請及查閱使用。

本文爰就會計文書透過線上簽核與檔案管理之齊進協作中，將會計系統與前端經費結報、後端出納支付系統串連完成全程電子化付款作業、電子檔案封存歸檔，達成文書之正確性、完整性及不可否認性等目標，闡述系統推動情形

與做法。

貳、線上簽核機制整合與推動

一、由憑單線上簽核開啓改造程序幕

鑒於政府歲計會計業務與庫款支付之間作業流程互為上下游關係，每日憑單資料往來密切且相互勾稽對帳，爰會計文書數位化初期，業以憑單線上簽核作業較具需求且可行。中央政府憑單由財政部於 92 年實施「國庫電子支付作業」，積極推動國庫集中支付業務自動化作業，整合「政府歲計會計資訊管理系統」（以下簡稱 GBA 系統）付款憑單，啓動憑單線上簽核作業；地方政府部分則由主計總處於 103 年協助建置憑單簽核系統，在主計與財政單位跨域協作下，系統歷經多年運作及持續精進，截至 108 年共推動 13 市縣使用，計約 8,200 人透過系統辦理日常作業，包含從會計開立憑單、線上簽核、庫款支付、公庫銀行撥款至受款人款項入戶等憑

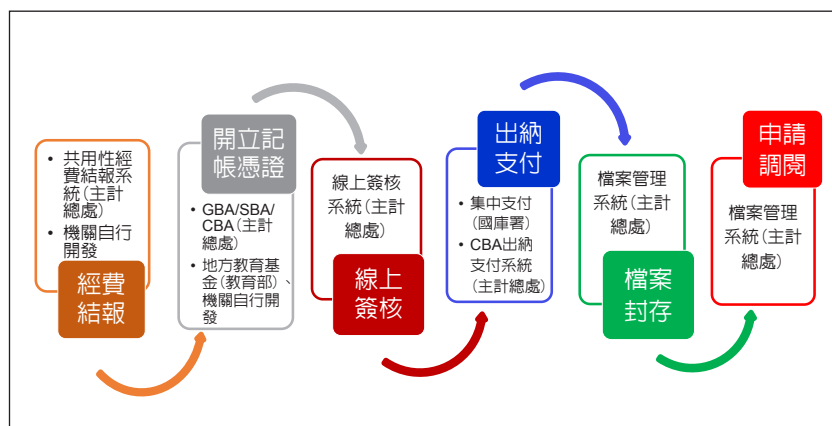
單付款流程，大幅縮短各項行政作業時間、節省人力及經費，因此藉由憑單線上簽核的推動，有效提升跨域合作的業務效能，並開啓會計文書線上簽核之序幕。

二、擴大簽核範圍、整合檔案保存

順應近來數位轉型熱潮及因應會計相關規制修正實施，為完善會計文書數位化服務機制，主計總處透過已有的資訊應用基礎，整合中央及地方政府使用機關的需求、擴大簽核範圍，並逐步將各式主要會計文書表單納入應用，研訂「政府歲計會計資訊管理系統記帳

憑證格式暨介接規範」，建構線上簽核傳送之資料結構、代碼及定義，形成一致化的發展方向，後續再依循「支出憑證處理要點」及「政府支出會計憑證電子化處理要點」之會計憑證檔案儲存要件、格式、保存應注意事項及調案方式，結合經費結報系統的推動，訂定適用之封存檔案架構，於 108 年完成「簽核及檔管系統」功能再造，將會計系統與前端「經費結報」、後端「出納支付」相關系統連結完成結報、記帳及付款作業，再延伸至電子檔案封存歸檔，建構會計憑證數位作業流程如圖 1，其主要流程：

圖 1 會計憑證作業流程示意圖



資料來源：作者自行繪製。



(一) 原始憑證於「經費結報」作業簽核後，其相關資訊檔案可併入「記帳憑證」同時進行「線上簽核」作業，再傳送後端「出納支付」作業。

(二) 簽核完成之表單，須使用機關或自然人憑證進行封存作業，並產生電子檔案封裝檔進行檔案保存。

(三) 封存完成之檔案，可提供內外部機關進行調閱申請、審核及查詢功能。

各機關在移轉使用主計總處之共用性「簽核及檔管系統」後，除可滿足資源共享的優點、逐步推動會計文書數位化業務外，並具有以下預期效益：

(一) 電子憑證簽章及審核更為簡便：運用 GCA 政府憑證管理中心所提供跨平台網頁憑證簽章元件，讀取機關或自然人憑證簽章，並確保資料傳遞及封存之身份認證、完整性及不可否認

性；另提供「憑單簽證審核」功能，俾利依相關作業要點於線上審核主辦會計、機關長官及其授權代簽人之自然人憑證申請，以簡化人員異動之申請程序。

(二) 完整記錄表單簽核流程：保存各簽核點之簽章及意見，使簽核流程及進度可即時查詢、追蹤及控管，以加速經費核銷支付及查核等作業。

(三) 滿足不同表單簽核需求：各機關可依需求設定簽核表單類別，包含記帳憑證及會計月報等會計檔案等，並得按各類表單作業流程需要，彈性設定全程啓用電子簽章作業；又依會計法 55 條規定，提供設定機關長官免簽核之表單，並於簽核流程資訊註記「依會計法五十五條規定免蓋章」。

參、會計文書數位檔管最後一哩路

「簽核及檔管系統」在完成擴展簽核項目並推廣提供各級政府機關使用後，會計檔案已可由 GBA、特種基金歲計會計資訊管理系統（以下簡稱 SBA 系統）、CBA 及地方教育發展基金等各會計系統產製並傳送「簽核及檔管系統」進行簽核，以取代紙本傳簽審核（例如付款憑單、轉帳憑單、支出傳票、收入傳票及轉帳傳票）；接續為應會計檔案封存保全及查閱需要，主計總處經參考電子公文檔案管理模式，並配合推動經費結報表單與單據之封存及調閱需求，新增會計檔案封存管理機制，接軌數位檔管之最後一哩路。

一、會計檔案產製流程

以會計憑證為例說明，會計檔案的產製流程係為由會計系統與前端經費結報、後端出納支付相關系統串連所完成之全程電子化作業，再接續後端電子檔案封存歸檔如下頁圖 2，主要流程包含檔案編製及線上簽核、檔案封存等作業，分述如下：

(一) 檔案編製及線上簽核作業

1. 製單（票）人員由會計系統編製的會計憑證檔，形成「表單簽核主檔」，其中包含記帳憑證之主要審核、明細資料及原始憑證（即經費結報資料）等，與「表單簽章檔」整併成「表單傳簽主檔」傳送至系統並啟動傳簽作業，製單（票）人員視審核需要可上傳「表單傳簽附件檔」再併入「表單傳簽主檔」後進行傳簽。
2. 「表單傳簽主檔」經簽核完成後，於「表單傳簽簽

章檔」記錄各層級簽核歷程，並將兩者併入「表單封存主檔」，暫放於待封存檔案區。

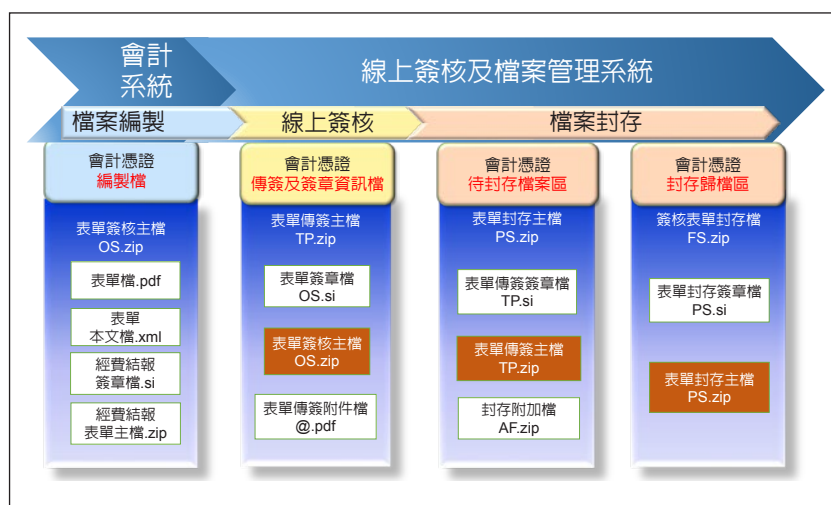
(二) 檔案封存作業

1. 封存人員進行封存作業前，可視表單類別及相關檔案封存完整性需要，上傳封存附加檔，如：匯款清冊、回饋檔及公庫對帳等相關檔案。
2. 最後由封存人員使用機關憑證或自然人憑證，將上述簽核過程產生之檔案，進行簽章並完成完整之封存歸檔作業（圖 2）。

二、封存檔案調閱機制

各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案依規定應妥善保管，當會計檔案須被借閱時，調案單位應填具申請資料，經主辦會計單位同意始得調閱；又依審計法第 36 條，各機關或基金所編製之會計報告連同相關資訊檔案須送審計機關審核，審計機關並得通知其檢送原始憑證或相關資料；爰依據上述相關規定，「簽核及檔管系統」參考主計總處經費結報系統之封存、調閱及查詢作業，規劃建置線上調閱申請功能，供調閱機關提出申請需求，經被調閱機關於系統依序審核完成後，該調閱機關即可於申請期限內，線上查詢封存檔案資料，其調閱申請流程如下頁圖 3。

圖 2 封存檔案製流程圖



資料來源：作者自行繪製。

肆、系統推動情形及發展

一、系統建置及運作方式

考量中央及地方政府所屬機關所使用辦理會計帳務、庫

論述》管理 · 資訊

款支付之資訊系統及業務管理機關單位不同，其憑單作業流程及使用者群組亦有差異，主計總處將「簽核及檔管系統」依中央與地方政府（市縣）之

資訊作業環境分別建置，以分散系統運作負荷及維運管理風險，並分別提供諮詢服務；現階段系統服務模式示意圖如圖 4。

二、上線使用機關數

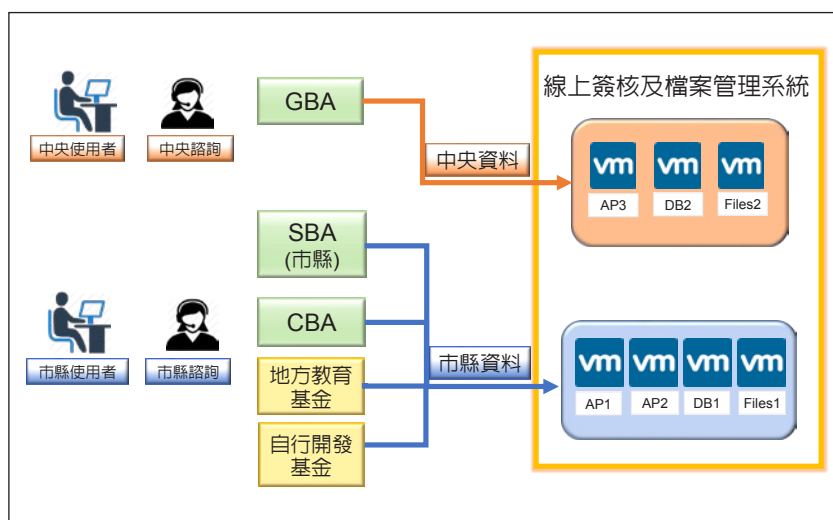
原憑單簽核系統之 13 市縣，包含使用 CBA、SBA 及地方教育基金會計系統等計約 2,040 個機關及學校，已於本年（109）年 9 月全數無縫接軌移轉至「簽核及檔管系統」繼續執行憑單簽核作業，另南投縣、新北市及臺中市也將於近期陸續導入運用；另中央機關截至本年 9 月已有 273 個機關使用，使用者計約 1,400 人，並將隨主計總處推廣經費結報系統擴增使用機關而增加。

圖 3 調閱申請流程圖



資料來源：作者自行繪製。

圖 4 系統服務模式示意圖



資料來源：作者自行繪製。

三、簽核表單類別推動

中央機關已推廣付款憑單、轉帳憑單、收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等 5 項記帳憑證進行傳簽，未來可拓展推動會計月報或其他會計文書；市縣目前以付款憑單及轉帳憑單 2 項納入「簽核及檔管系統」作業，其他表單尚須與市縣合作辦理，以擴大簽核範圍與成效。

四、封存及調閱作業情形

目前中央機關之原始憑證及記帳憑證檔案，透過主計總處經費結報、GBA、簽核及檔管等系統進行付款及封存作業後，已具備完整會計憑證檔案保存機制，因此已於本年9月起提供申請調閱作業。另為完備市縣之簽核及檔管作業流程，已透過「簽核及檔管系統」提供傳簽之憑單資訊檔案封存作業。

五、系統主要推動單位

中央機關部分，由主計總處協助推動「簽核及檔管系統」，而市縣憑單簽核業務，將建議使用市縣主計機構及財政單位協商並決定主要辦理角色，以利後續會計文書檔案數位化之推動。

伍、結語及展望

會計文書數位化，由市縣憑單作業跨出線上簽核的第一步，今已擴展至收支傳票簽核，並推展至中央機關應用作業，打造線上簽核與數位檔管齊進首部曲；後續主計總處將持續精進及推動系統服務，並擬訂

多項目標及規劃戮力執行中，如：提供單一簽入方式及多元身分驗證服務，以簡化使用者登入機制與提升資訊作業安全及服務品質。目前各類會計憑證及文書表報之保存年限各有差異，系統發展將因應會計相關規制訂修，進而優化資料檔案之傳簽及保存處理，並藉此節省大量紙張及存放空間之耗用成本，是必要的發展方向；同時主計總處將延續既有憑證線上傳簽的推廣模式，擴展會計文書線上傳簽之應用範疇，以提升共用系統效益。

展望未來，期望全國主計人員可在不同機關運用主計總處建置之共用性「簽核及檔管系統」，進行各式會計文書審核及查閱作業，以啟動精進主計作業流程及數位轉型之新契機，相信在主計人員的齊心協作下，將創造更為優質的線上簽核與數位檔管作業環境，讓主計資訊化整體效能再升級與進化。

參考文獻

1. 主計月報社（2020），政府會計，

665-674 頁。

2. 行政院主計總處主計資訊處（2019），主計資訊服務精進與展望，主計月刊，759期，44-49頁。❖