



# 經費結報系統小額採購全程電子化作業推動與發展

為推動核銷作業全程電子化，行政院主計總處建置共用性「經費結報系統」，供各機關辦理電子化核銷作業，已有具體成效。本文簡介經費結報系統近期上線小額請購核銷作業規劃、施行方式與成效，期望持續推動經費結報流程優化，並藉由電子化報支提升政府運作效能。

呂世良（行政院主計總處主計資訊處分析師）

## 壹、前言

隨著資訊科技發展與時俱進，政府已普遍使用資訊技術加速各項行政業務推動，藉由資訊系統驅動組織作業流程再造，促進政府各部門數位轉型。

在歲會計資訊系統方面，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）為推動中央政府歲計會計事務資訊化、作業標準化與自動化，建置中央政府歲計會計資訊管理系統（GBA）、特種基金歲計會計資訊管理系

統（SBA）、地方政府歲計會計資訊管理系統（CBA），提升機關主計人員作業一致性、減少作業負擔、擲節機關系統建置經費。現已有 600 餘個中央政府機關、200 餘個中央政府特種基金與 270 餘個縣市特種基金、全國 22 縣市與 204 鄉鎮，使用共用性會計資訊系統處理歲會計業務。

惟政府機關辦理各項經費核銷作業時，仍存在須檢附多張紙本單據文件或透過黏存單以人工方式傳遞與審核等情

形。為落實政府電子化及無紙化政策，簡化經費報支與核銷作業，主計總處在行政院推動「服務型智慧政府推動計畫」中，規劃建置共用性「經費結報系統」，推動經費結報電子化。

## 貳、經費結報系統發展情形

### 一、打造跨業務資料交換運用架構，厚實系統基礎實力

主計總處於 106 年建置經費結報系統，打造跨業務資料交換運用架構，逐年連接財政部電子發票整合服務平台、國旅卡檢核系統、機關行政業務管理系統（如薪資管理系統、人事差勤系統），同時整合後端會計系統、國庫電子支付系統，並提供線上簽核檔案管理系統，供機關將原始憑證與簽章進行封存，作為未來審計作業使用。規制面上制定「政府支出會計憑證電子化處理要點」，規範從原始憑證取得、結報作業，以至完成記帳憑證簽核過程與封存作業等方式。透過系統面與規制面，促進全程電子化目標。

## 二、逐項發展經費結報報支項目，成果綜效已逐漸浮現

在報支項目方面，主計總處於 106 年完成國內出差旅費、短程車資及水電費等 3 項功能，以電子化方式取代紙本陳核辦理經費結報作業，接續於 107 年完成薪資、加班費、未休假加班費及應休畢日數以

外之休假補助費、年終工作及考績獎金、子女教育補助費等 5 項人事費經費結報項目功能，108 年完成小額採購、油料—油卡、保險費、婚喪生育補助等 4 項結報項目功能，109 年完成退休離職儲金、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、

員工健康檢查、通訊費等 7 項結報項目功能，並規劃於 110 年發展國旅卡休假補助費、人事費共用性項目經費與通用型報支項目，總計達 22 項報支作業（圖 1），可滿足機關不同報支需求。

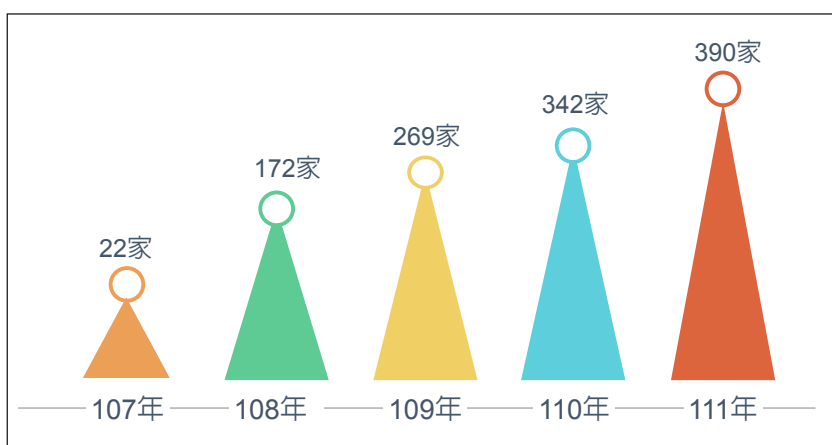
經費結報系統報支時，採

圖 1 經費結報系統各年度建置項目



資料來源：作者自行繪製。

圖 2 經費結報系統各年度推廣機關累計數



資料來源：作者自行繪製。

## 論述》管理 · 資訊



檢附電子單據文件並由系統自動傳簽方式，翻轉機關既有人工與紙本作業方式。為加速推廣作業，主計總處規劃於 107 年起，以與機關同仁切身相關、且電子化報支流程簡便的國內出差旅費，作為初期導入項目，並逐年增加導入機關及項目，至 109 年底已達 269 個機關（上頁圖 2），系統使用人數達 19 萬人次以上（圖 3），共用性系統綜效以逐漸浮現。

### 參、小額採購結報推動方式與精進重點

#### 一、採使用者中心為設計思維與試辦機關共同構思報支功能

隨著國內出差旅費等報

支項目導入，機關漸已熟悉電子化報支作業，為進一步簡化機關小額採購核銷人工作業方式，主計總處於 107 年小額採購報支功能規劃初期，即與審計部、內政部、行政院人事行政總處、金融監督管理委員會、財政部財政資訊中心、國家發展委員會檔案管理局等試辦機關及專家學者成立小額採購結報工作小組，共同規劃研擬小額採購系統功能需求。

#### 二、透過持續的雛型確認有效掌握使用者需求

有初步系統需求後，隨即發展系統雛型，藉由多次雛型功能確認會議與使用者進行細部討論，收斂與歸納確認各項功能操作、系統流程與使用介

面，彙整優化建議，產生具體功能需求規格文件。

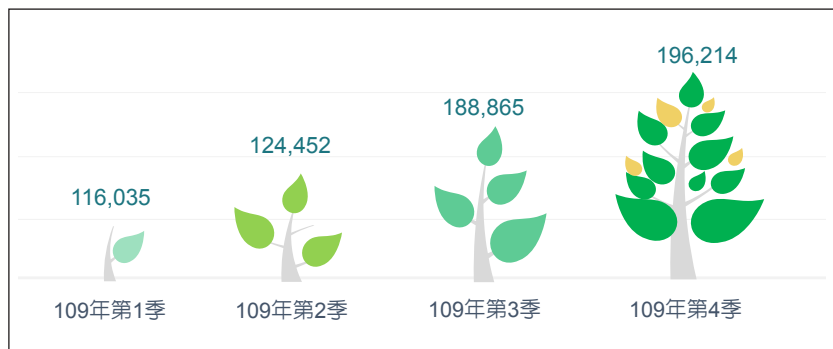
為確保小額採購報支功能未來能順利推廣至各機關使用，並符合相關法規制度規定，工作小組確認後之系統功能需求，提報以副主計長為召集人、專家學者與一級主計機構共同參與之經費結報系統專案小組會議審查後，再進行系統功能建置。

#### 三、小規模試行後再擴大導入

108 年底系統建置完成後，於 109 年 3 月起由 7 個試辦機關進行試辦，透過機關主計單位先行試用，再於每次試辦確認會議，逐步調整與優化系統功能，滿足機關實務需求，再推行到全機關試辦。經過為期半年試辦，彙整試辦機關試辦情形後（下頁附表），再提報經費結報系統專案小組會議決議於 109 年 9 月正式上線。

#### 四、面對面推廣說明會與潛在使用者對談

圖 3 經費結報系統 109 年各季使用人次



資料來源：作者自行繪製。



為加速推廣各機關使用小額採購電子化報支，主計總處隨即於 109 年 9 月 24 日辦理「經費結報系統 108 年建置功能項目推廣說明會」，邀集中央機關一級主計機構參與，並於會議上介紹小額請購功能項目與導入方式。

為持續擴大導入機關家數、第一手掌握使用機關實際需求與期待，將規劃於明年上旬擴大辦理全中央機關之推廣說明會，加速經費結報系統推廣導入。

## 五、小額採購報支功能整合及精進

(一) 整合請購、驗收作業功能

有別於國內出差旅費等報支，取得費用單據等原始憑證後即進入核銷程序。小額採購

報支係由請購作業、廠商完成服務或交付品項後進行驗收、辦理結報作業與付款等各階段流程所組成（下頁圖 4）。

機關現行多採紙本作業方



● 經費結報系統 108 年度建置項目推廣說明會情景

附表 經費結報系統小額採購報支項目上線情形（109 年 9 月至 11 月）

	結報單數	單據數	電子發票數	多張請購單 合併報支數	金額 2000 元 以下報支數	金額 1 萬元 以下報支數	金額 10 萬元 以下報支數	零用金 報支數	分期 報支數
行政院 主計總處	182	157	39	12	77	62	43	14	0
行政院人事 行政總處	51	42	11	2	7	8	36	159	0
金融監督 管理委員會	35	23	19	8	2	5	28	58	0
審計部	15	14	1	0	2	2	11	43	0
財政部財政 資訊中心	40	37	19	7	14	7	19	71	0
內政部	145	99	67	14	61	48	36	10	0
國家發展委員 會檔案管理局	27	19	12	2	3	0	24	84	0
合計	495	391	168	45	166	132	197	439	0

資料來源：作者自行整理。

# 論述》管理 · 資訊

式辦理，為便捷機關使用小額採購核銷功能並達到流程電子化，經費結報系統特別將作業流程向前延伸，提供機關使用小額採購申請、驗收功能。

(二) 機關辦理請購作業可達流程一致化卻不失彈性

1. 提供請購類型建置：小額採購申請可針對不同請購品項類型，設定是否須會辦特定單位（如圖書、資訊單位），並可供機關自行設定或新增品項，依循一致性會辦簽核流程，有效明確機關單位權責分工。
2. 依需求設定採購單位：在採購方式上，可設定自行採購與總務（秘書）單位採購，後續表單則依機關

所擇定結果，依設定流程進行審核傳簽。此外，考量機關採購案件金額大小的核決層級不同，系統提供可依請購金額設定授權審核層級之彈性。

(三) 支援多種模式，滿足機關不同需求

1. 請購同時支援預借：考量機關實務需要，提供預借功能，可於請購同時申請預借，並支援零用金支付、機關領回轉發、其他匯款帳戶（如直接匯款給廠商）等多種付款方式。
2. 多種彈性驗收方式：驗收作業則提供一次驗收、分期驗收、分次驗收與終止驗收等功能，機關小額採購如以契約方式執行分期

或分次驗收者，可分期報支撥付廠商款項，以利控管採購案件進度。

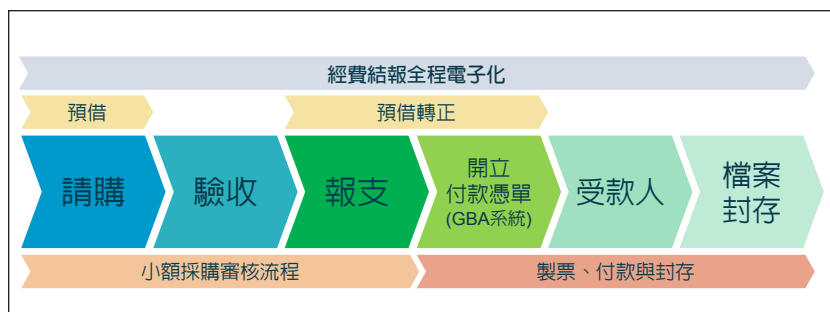
3. 報支提供多種付款方式：小額採購報支亦支援多元付款方式，包含匯款、開立支票、零用金支付、撥付代墊同仁與政府採購卡特約銀行。
4. 相同廠商可合併報支：小額採購彙總結報作業需求，提供機關如同一廠商有多張請購單時，可合併多張請購單辦理結報，減省匯費、提升行政效率。

(四) 貼心自動核算功能，減少人工核算負擔與錯誤

經費結報系統介接電子發票平台，提供自動帶入發票資料辦理結報，減省人工重複登打作業；若結報憑證為紙本發票或收據，則可透過系統上傳單據檔案及輸入相關資訊，系統自動加總每筆單據金額結報金額。

系統提供多元付款方式，選擇匯款給廠商、開立支票時，系統將自動帶入發票及收據營業人資訊為受款

圖 4 經費結報系統小額採購報支流程



資料來源：作者自行繪製。

人；若匯款給廠商，將帶入機關預設廠商匯款帳戶資料，供採購人確認，最後再將付款金額、受款人、發票及收據等資料帶入 GBA 系統，自動轉製付款憑單，減省開立憑單人工登錄作業。

#### (五) 強化內控作業

系統自動檢核包括付款金額不得超過請購金額、發票字軌號碼不得重複報支、結報單與單據申請日期有無超過 15 個工作日。另為利機關管控小額採購案件購置財物品項，系統提供結報單勾選是否登錄財產、物品—非消耗品、軟體等，系統自動傳送權責單位辦理登帳作業，透過結報單輸入單據編號，以利財產、物品控管作業。

辦理經費結報時，須先完成驗收作業始能報支，避免未驗收即辦理結報付款，另如有預借情形可透過系統同時辦理轉正或收回作業。

透過經費結報系統報支過程皆採全程電子化，由系統產製與登錄資料減少變造機率，以電子方式傳簽辦理，除

避免漏會辦相關單位人員外，更強化內部控制管理成效。

#### (六) 多樣化報表，輔助決策支援

系統提供管理性報表查詢功能，以利機關管控業務辦理進度與瞭解經費執行情形，包括未結案結報單、已付款結報單、同一廠商 2 筆以上結報金額統計表、付款日期超過單據日期 15 個工作日統計表、各預算科目支用情形表等多種管理性報表，供機關內部管理決策輔助使用，並提供資料匯出功能，以利機關加值分析運用。

## 肆、創意執行亮點與效益

經費結報系統歷經 4 年的不斷擴充功能、提供多項報支服務，仍能持續穩定發展，歸納於發展推動期間，有賴於系統面、行政面與管理面等各種創意與精進執行方式，茲說明如下：

### 一、全國唯一共用性經費結報系統

經費結報系統為全國首創且唯一提供各機關使用之經費核銷共用性管理系統，為串聯各機關結報、審核憑證流程，結合人事差勤、薪資管理系統，向外串接電子發票平台、國旅卡檢核系統、機關行政業務管理系統，後端則延伸至會計系統、國庫電子支付系統、線上簽核檔案管理系統等，除透過系統整合，減少人工輸入、提升效率外，並提供機關電子傳簽與會辦功能。

經費結報系統在串接多樣資訊系統情形下，每天提供近 300 家機關、高達 8 萬人上線使用多項經費報支核銷服務，同時保有系統穩定度與可用性，其涉及層面廣泛，且確實有相當的複雜性與困難度。

機關使用經費結報系統，無須投入軟硬體設備、系統開發與維運維護服務、資訊人力等資源，省去自行介接系統困難與挑戰，除節省經費外，更可專注核心業務上。

此外，因為所有資料集中儲存於經費結報系統，除資料彙集統一管理外，有利後續資





料分析與應用，更奠定未來大數據分析與政府開放資料之基石。

## 二、獨創推廣增修需求確認會議，優化系統功能

隨著導入機關數增加，各機關因作業習慣與方式的不同，又或因系統開發初期無法蒐集所有使用者需求，主計總處自 108 年起定期舉辦系統推廣增修確認會議，打造跨機關意見交流平台，蒐集使用者需求、讓機關分享系統使用上遇到的困難、優化與解決方式，並共同票選期望擴增之系統功能，除簡化行政作業程序，更維持經費結報系統共用性之核心理念。

## 三、善用各項管理制度，有效提升導入成效

為降低導入門檻、有效擴展導入家數，系統的推廣，優先採使用主計總處薪資管理系統、人事行政總處差勤系統（WebITR）之機關為推廣對象，減輕機關須修改行政業務系統負擔。

此外，隨著逐年擴增報支項目與使用機關，定期於各項會議，揭露目前導入機關數、報支與開立付款憑單數與使用情形等數據，除讓機關瞭解結報系統發展情形，促成機關間良性合作互動氛圍，無形中更加速業務推動。

## 伍、未來展望

有別其他報支項目以主計人員為主要使用者，小額採購結報除主計單位外，更涉及及使用業務單位、總務（秘書）單位，涵蓋層面更勝於以往，為利基機關作業，目前刻正規劃擴增零用金支付流程電子化與經費預算控制等功能。

推動經費結報電子化成功與否的關鍵，在於如何有效處理相關單據核銷事宜，通常涉及制度面、管理面與技術面等層次。主計總處未來將持續優化與整合機關經費核銷行政流程、強化系統操作流程與功能、厚實電子化報支作業規範，持續推廣機關導入經費結報系統，讓機關同仁能透過一致化、標準化作業流程，進行核銷，

並透過跨機關資源共享與意見交流合作，減少機關資源重複投入、進而提升政府機關資源使用效益，加速邁向電子化政府步伐。

## 參考文獻

1. 謝明憲（民 107），共用性經費結報系統建置推廣策略，主計月刊，746 期，98-101 頁。
2. 廖美純（民 107），臺北市推動電子化核銷，主計月刊，750 期，14-17 頁。
3. 李佳蓉（民 108），共用性經費結報系統邁向 e 化新階段，主計月刊，767 期，16-22 頁。
4. 游適銘（民 108），電子化政府在下一城－電子化請購與核銷之北市府經驗，主計月刊，768 期，66-71 頁。
5. 鍾美娟（民 108），推動政府經費結報電子化－共用性經費結報系統發展現況，政府審計季刊，39 卷 2 期，78-85 頁。
6. 謝淑梅、呂政哲（民 109），小額採購及油料電子化報支作業規劃，主計月刊，773 期，64-68 頁。
7. 財團法人會計研究發展基金會（民 107），政府機關作業流程再造及會計資料加值應用之研究－以員工國出差旅費及政府補助民間團體費用為例。❖