



簡化支出會計憑證電子化處理及存管之探討

為落實數位政府政策，行政院主計總處訂定政府支出會計憑證電子化處理要點及規劃建置共用性經費結報系統供各機關辦理電子化報支。本文簡要說明機關辦理電子化報支作業如何簡化支出憑證處理，並探討憑證紙本原件存管問題及研擬因應對策，俾利各機關共同參與推動電子化報支作業。

謝淑梅（行政院主計總處科長）

壹、前言

鑒於數位政府為當前政府重要政策，為推動經費結報電子化，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）除以院函訂頒政府支出會計憑證電子化處理要點作為機關辦理電子化報支作業之依據外，並規劃建置共用性經費結報系統供各機關使用，以實現經費報支無紙化目標。本文透過分析機關辦理電子化報支現況，提出簡化支出會計憑證電子化處理之建議做

法，並探討紙本支出憑證經電子化處理後，其紙本原件存管問題及研擬因應對策，期使會計同仁了解並協助機關推動電子化報支作業，達成節能減碳的政策目標。

貳、機關辦理電子化報支作業現況

在資訊化快速發展趨勢下，政府機關多已自行建置人事差勤、公文等行政業務管理資訊系統，且歲計會計作業亦已運用系統處理，惟機關辦理

經費核銷仍以紙本方式傳送及簽核，為落實政府無紙化政策，主計總處於 105 年 9 月訂定政府支出會計憑證電子化處理要點，使機關辦理電子化報支有所依循。茲為減少各機關重複投入資源，主計總處配合行政院「服務型智慧政府推動計畫」，自 106 年起建置共用性經費結報系統，逐年建置報支項目並持續推廣，截至 109 年底已建置完成國內出差旅費、水電費、薪資、子女教育補助費、小額採購等計 12 項報支功

能，並有 269 家機關導入使用。

機關辦理電子化報支，係由同仁檢附發票、收據等憑證及相關文件於系統提出申請經費核銷至完成記帳憑證簽核過程等作業。實務上，機關同仁辦理經費核銷時所檢附資料，通常包括廠商開立之發票或收據、核准動支簽案以及驗收紀錄等，經分析機關於共用性經費結報系統辦理電子化報支所檢附結報文件，除薪資等人事費項目係介接相關系統產製之清冊外，其餘報支項目仍有檢附紙本形式之收據、發票等支出憑證及公文簽案、驗收紀錄等核准證明文件，因上述紙本文件須以掃描或照相等方式轉製為電子檔案後方能於系統報支，過多紙本文件轉製為電子檔案，將增加相關行政成本，並對系統效能與儲存空間造成負擔。

參、簡化支出會計憑證電子化處理之建議做法

為減少機關辦理電子化報支而衍生紙本單據轉製為電子

檔案之作業成本，經研擬下列三項簡化支出憑證電子化處理之建議做法，供各機關參考：

一、檢討免附經費結報非必要文件

為提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，主計總處於 109 年 3 月修正「政府支出憑證處理要點」，重新界定支出憑證之定義及範圍，並檢修「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，將經費核銷所附單據劃分為發票、收據等原始憑證，以及行政管理或內部控制程序所需其他單據，作為機關檢討減化核銷檢附資料之參考。考量結報檢附之資料愈多，紙本轉製電子檔案之成本愈高，爰機關辦理電子化報支時，宜運用上開規定檢討檢附文件之必要性，如報支公務車油料可檢討簡化與經費報支無涉之派車單，或是國內出差旅費高鐵等交通費單據，依規定使用經費結報系統報支者無須檢附，爰機關可檢討免附經費結報非必要文件，減輕同仁作業與系統負擔，將有助於

推動電子化報支。

二、取得電子形式之支出憑證

基於經費結報須取得單據為電子形式者，有利於電子化報支相關作業之進行，如公用事業業者已提供紙本及電子帳單二種資料，機關可改變以往取得紙本方式，優先取得電子帳單，又隨著財政部推動電子發票政策，開立電子發票之廠商家數已日趨增加，如可對政府機關交易對象加強推廣，不僅機關同仁免再取得紙本電子發票證明聯，亦可減省廠商列印及交付紙本之相關作業。

三、推廣及介接前端共用性系統

為使各機關資源共享，主計總處已開發共用性薪資系統、行政院人事行政總處亦開發共用性差勤系統、全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統及全國公教人員退休撫卹整合平臺等系統，目前共用性經費結報系統已由主計總處介接前端共用性系統取得所需支出

憑證，可減省現行檢附紙本相關作業。

肆、支出憑證紙本原件存管問題研析及因應對策

一、問題研析

機關辦理電子化報支作業，經採取上開簡化憑證處理建議做法後所檢附紙本核銷文件，如非屬會計法及政府支出憑證處理要點規範支出憑證之其他單據，如核准公文等，為簡化行政，建議依機關權責分工由業管單位存管，避免會計單位重複保管之情形。至機關支付款項取得外部往來交易對象提供之紙本支出憑證（如小規模營業人普通收據或出席費委員簽名收據等），轉製後電子檔案係為支出憑證，惟會計檔案屬檔案法之規範範圍，考量紙本原件具唯一性，涉及後續信證稽憑事宜，爰是否保存管理為機關辦理電子化報支作業須面臨之實務問題，為提升機關辦理電子化報支之意願，有必要從規制面及機關內部控

制與成本效益等面向，檢討紙本原件保存管理之必要性。

二、因應對策

（一）檢討紙本原件免存管條件

依政府支出會計憑證電子化處理要點第 8 點及訂定說明略以，電子化處理應建立與維持內部控制機制，各機關經費結報資料倘為紙本形式者，應評估內部控制機制及成本效益，將與紙本原件真實性及後續查考等納入通盤考量，並依檔案法相關規定辦理。復依機關檔案點收作業要點第 5 點及修正說明，非屬機關間（如民衆、社會團體、公司行號等）之外部紙本來文，其紙本原件須歸檔。考量上開點收作業要點規範紙本原件須歸檔管理，揆其意旨係因應後續查考需要，倘有其他管道或資料可供機關查考證明支付事實情形下，宜本簡化行政原則，檢討免予存管紙本原件，爰就各報支項目檢討紙本原件免予存管條件如下：

1. 採購案件

政府支出憑證處理要點第 7 點規範，非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以其簽收或證明文件作為支出憑證。基於上開規定，透過第三方機關（構）以匯款等方式直接支付廠商，得以其出具之證明文件替代紙本收據，爰參酌其意旨，採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式直接支付廠商者，機關已有相關文件足以證明支付事實，故紙本發票、收據應無存管必要。又現行機關有使用政府採購卡進行付款，以匯款、轉帳或簽發支票支付發卡機構，因交易性質類同機關直接支付廠商案件，爰紙本原件應可比照免再存管。

機關支付採購價金方式，尚包括同仁代墊以及先行預借現金再支付予廠商等方式，係由同仁以

現金（或刷卡）代墊或機關出納單位以零用金現金支付廠商，考量該等支付方式除收據、發票外，機關無相關文件可供確認款項支付廠商事實，其風險較高，爰紙本原件仍應存管。

2. 公用事業費款

公用事業費款（如水電費、電信費等）取得紙本憑證，係赴公用事業營業處所或代收機構繳納取具之繳款證明，考量業者已開立電子發票，機關如有稽憑查考需要時，可至財政部電子發票整合服務平台辦理，爰紙本繳款證明無存管必要。

3. 非採購案件

機關以現金支付之非採購案件所取得紙本收據等支出憑證，其中出席費、講座鐘點費、稅捐及規費等項目，係依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點等規定辦理，有一定支付範圍及共通性標準，且機關均有

內部會議紀錄、簽到單等資料確認是否有出席會議等事實，後續如有稽憑需要，可查閱相關資料，相較於其他現金支付案件風險較低，其紙本原件應可免存管。另以匯款等方式支付，且依規定須檢附其他支出憑證者（如國內出差旅費要點規定住宿費應檢附單據），經檢視報支規定訂有上限標準，機關同仁須請假核准後才能報支，有一定行政程序，其性質類同上開出席費等項目，應可比照免再辦理存管。

至於補（捐）助案件，考量各機關業務性質不同，補助作業規範或契約所定補（捐）助條件、撥款方式等各異，態樣較為複雜，且稅捐稽徵機關為調查課稅資料得要求提出民間團體支用單據正本，爰仍有存管紙本原件之需要。

（二）紙本原件存管及查考等配套機制

綜整上述紙本原件免存管條件，除了以現金支付之採購案件及補（捐）助等案件須存管憑證紙本原件外，其餘採匯款等方式支付之採購案件，以及有一定支付範圍、標準且有前端行政程序之相關資料可供查考之非採購案件等，均可免存管，將大幅減省機關存管作業負擔。另為明確紙本原件之保管責任及作業方式，並避免紙本單據轉製之電子檔案與紙本原件有不一致之情形，機關應將負責保存管理單位及查核機制等內容納入實施電子化處理所編製之作業手冊中載明，以強化內部控制。

（三）研訂紙本原件存管之一致性作業原則

為利機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理時，其原件存管有一致性作業原則可供遵循，主計總處經綜整上開機關紙本原件得免保存管理之條件及須保存管理之配套機制等，研擬「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」草案，

專題

經函詢審計部、法務部廉政署、國家發展委員會檔案管理局等相關機關意見並參酌修正後，於 110 年 1 月 14 日通函中央各主管機關及地方政府據以辦理（附表）。

伍、結語

在數位化環境下，運用

資訊科技輔助業務推動是時代發展趨勢，推動電子化報支為落實政府無紙化、數位化政策之重要一環，惟經費結報電子化作業涉及機關不同權責單位相關作業及資訊系統之整合事宜，需要跨部會及公私部門共同合作，從源頭提供及取得電子形式憑證，減少紙本憑證辦

理電子化報支之行政作業，另為落實經費核銷簡化政策，會計機構應依政府支出憑證處理要點規定及參考經費結報檢附原始憑證及其他單據表，協助機關檢討減化經費結報檢附文件，亦將有利推動經費結報電子化作業，期許機關與主計總處持續攜手努力，共同朝向數位政府目標邁進，以實現經費報支無紙化目標。❖

附表 各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則

條 文	內 容
第 1 點	為利政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）支付款項取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管作業有所依循，特訂定本原則。
第 2 點	各機關辦理支出會計憑證電子化處理，應優先取得電子形式之憑證，以利相關作業之進行。 各機關支付款項取得紙本之支出憑證，為辦理電子化處理而轉製為電子檔案者，該電子檔案為支出憑證，其原件依檔案法相關規定存管。
第 3 點	前點第二項取得之紙本原件，依下列方式辦理者，得免保存管理： （一）採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構者。 （二）公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。 （三）補（捐）助以外之非採購案有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考者。
第 4 點	各機關支出憑證之紙本原件須保存管理者，應將其負責單位、作業方式，以及轉製電子檔案與紙本原件一致性之查核機制，納入依政府支出會計憑證電子化處理要點編製之作業手冊中載明。
第 5 點	各機關得在本原則所定範圍內，視業務需要，自行訂定補充規定。

資料來源：作者自行整理。