



# 出席費、講座鐘點費及員工健康檢查費等 6 項電子化報支作業規劃

配合行政院「服務型智慧政府推動計畫」，行政院主計總處於 106 年起逐步建置共用性經費結報系統，本文針對 109 年規劃建置出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、員工健康檢查、通訊費等項目電子化報支作業作簡要介紹，期使各機關了解系統功能並導入使用，共同參與推進經費結報電子化。

謝淑梅、呂政哲（行政院主計總處內部審核研究小組科長、薦任視察）

## 壹、前言

為推動經費結報電子化，行政院主計總處（以下簡稱本總處）配合行政院「服務型智慧政府推動計畫」自 106 年起開發共用性經費結報系統（以下簡稱經費結報系統），迄至 108 年底已建置完成國內出差旅費、小額採購以及薪資等項目報支功能供機關使用。基於

出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、員工健康檢查、通訊費等 6 項係各機關經常性結報費用，多具一致性請領標準或共通性作業模式，爰於上開系統規劃相關報支功能。規劃過程中，經邀集審計部等 9 家試辦機關及稅捐、補充保費權責機關討論後據以建置完成系統功能，並自本（110）年 3 月起進行試辦作業，預計下半年正式

上線後將逐步推廣各機關導入使用，期共同導入經費結報電子化。

## 貳、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費電子化報支規劃情形

### 一、系統流程及主要功能

本次經費結報系統出席

出席費、講座鐘點費及員工健康檢查費等 6 項電子化報支作業規劃

費、兼職費、講座鐘點費及稿費等功能係以使用者輸入便利性及友善性方向規劃建置，其電子化報支作業流程如圖 1、圖 2，由申請人選取支付對象，經單位主管審核，會辦出納或補充保費權責單位，再傳送會計單位審核以及機關首長核准，匯出 GBA 系統辦理付款及資料封存，謹就主要功能簡要說明如下：

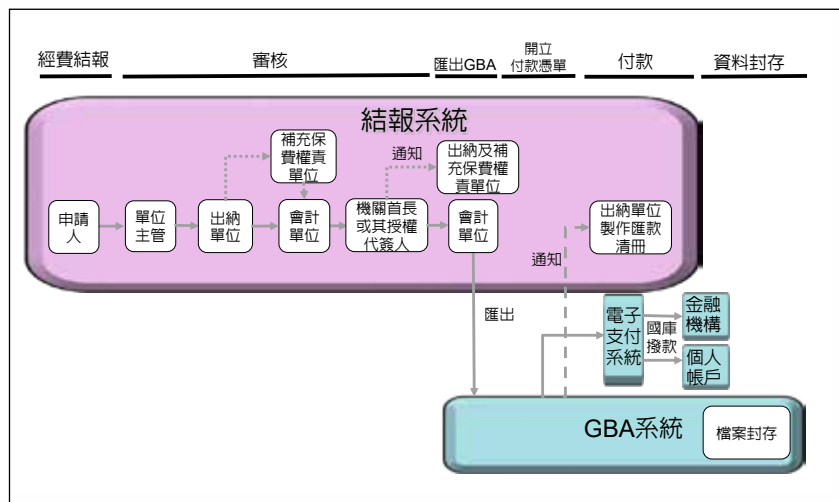
(一) 提供群組名單建置及資料帶入等功能，簡化人工輸入作業

考量機關部分會議出席委員較固定，為減省人工輸入資料時間，系統針對出席費及兼職費提供建置委員群組名單功能，包括設定委員姓名、身分證明文件字號、地址及帳戶等基本資料，供結報時帶入設定之群組名單資料，並依出席狀況增減；至出席費及兼職費不使用群組名單帶入功能者，或稿費及講座鐘點費等無群組資料帶入功能之項目，

系統亦提供依輸入身分證明文件字號自動由受款人資料庫篩選名單供選取，並

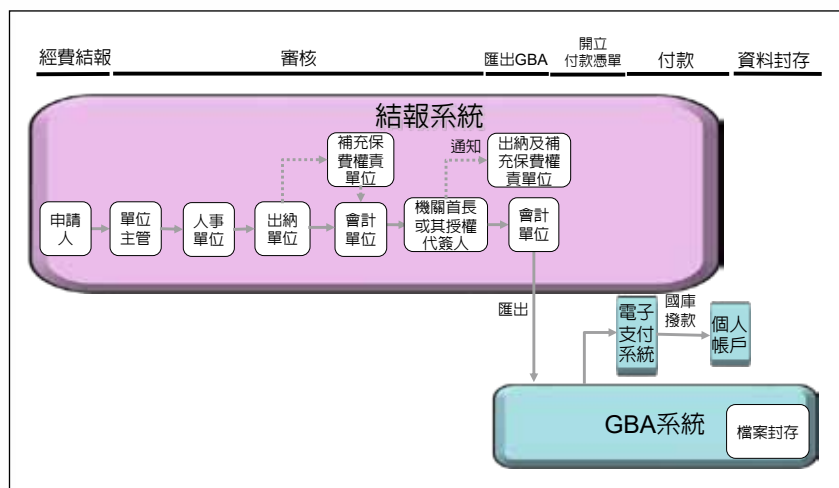
依選取名單自動帶入受款對象資料之功能，以簡化人工逐筆登打作業，又為確保

圖 1 出席費、講座鐘點費及稿費（非採購類）電子化報支整體作業簡要流程



資料來源：作者自行繪製。

圖 2 兼職費電子化報支整體作業簡要流程



資料來源：作者自行繪製。

## 論述》會計·審核

身分證明文件字號之正確性，系統並即時檢核是否符合相關編碼原則，以避免人為輸入錯誤。

### (二) 按規定建置一致性報支標準，提供自動核算及檢核功能

各機關報支出席費、兼職費、講座鐘點費及稿費等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，惟現行紙本作業，常因同仁不熟悉報支標準，導致填報錯誤衍生後續退件更正等情形，爰為提升報支案件正確性，加速結報作業時間，系統提供依輸入或選取報支名單等自動帶入單價上限標準，並依輸入服務數量（如會議場次等）核算應支給數額，以減省人工輸入及計算作業，降低因錯誤退件之比率。

### (三) 便利所得稅、補充保費核算及申報等功能

1. 自動判斷會辦流程：鑒於出席費等結報項目屬給付

個人費用，涉及機關扣繳及申報權責，出納及補充保費權責單位須申報或代扣所得稅與補充保費等作業，惟實務上常因同仁不諳規定，導致漏未會辦該等單位，爰系統表單流程除強制設定須會辦出納單位外，並逐案依填報資料自動判斷是否達補充保費代扣門檻，達門檻者，流程自動會辦補充保費權責單位。

2. 依規定標準自動核算所得稅及補充保費代扣金額：為簡化出納及補充保費權責單位人工核算作業，系統依稅法等規定歸納各報支項目應歸屬所得類別，帶入供出納單位選取，後續並依選擇所得類別、給付年度、身分別等自動核算是否代扣所得稅；另補充保費部分，須會辦補充保費權責單位之案件，如其判斷須辦理代扣者，系統即自動核算其代扣金額。

3. 提供資料匯出功能，便利申報作業：另考量機關出納及補充保費權責單位除結報辦理代扣外，後續尚須辦理申報事宜，為利辦理後續作業，系統提供所得稅及補充保費明細資料匯出、列印供其後續再利用。

## 二、簡化支出會計憑證電子化處理之做法

目前各機關出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費等多以匯款、轉帳或開立支票等方式支付，爰於規劃系統功能時，即依政府支出憑證處理要點（以下簡稱憑證處理要點）第 7 點規定，取得金融機構或政府公款支付機關（構）簽收或證明文件檔案作為支出憑證並辦理封存，以利機關簡化其報支作業，無須再取得紙本清冊、收據轉製電子檔案辦理結報。

至以現金方式支付者，機關應取得紙本憑證以掃描等方

式轉製電子檔報支，惟本總處已訂定各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則（以下簡稱存管原則），其中出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費等屬該原則第 3 點第 3 款規定，有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序相關資料可供查考之非採購案件，爰各機關得依該規定，免再存管紙本憑證原件，以簡化行政作業。

### 參、員工健康檢查費電子化報支規劃情形

#### 一、系統流程及主要功能

配合機關健檢費用報支方式，12 職等以上支領主管加給人員多由人事單位報支撥付醫療機構；其餘 40 歲以上或未滿 40 歲人員，則由其先行代墊後檢附收據申請，故系統依前開申請類型將本項功能分人事單位代為申請以及同仁自行申請等 2 個子項規劃，由人事單位或同仁上傳收據等資料申請報支，經單位主管審核，會辦人事、會計單位以及機關首長核准，匯出 GBA 系統辦理付款及

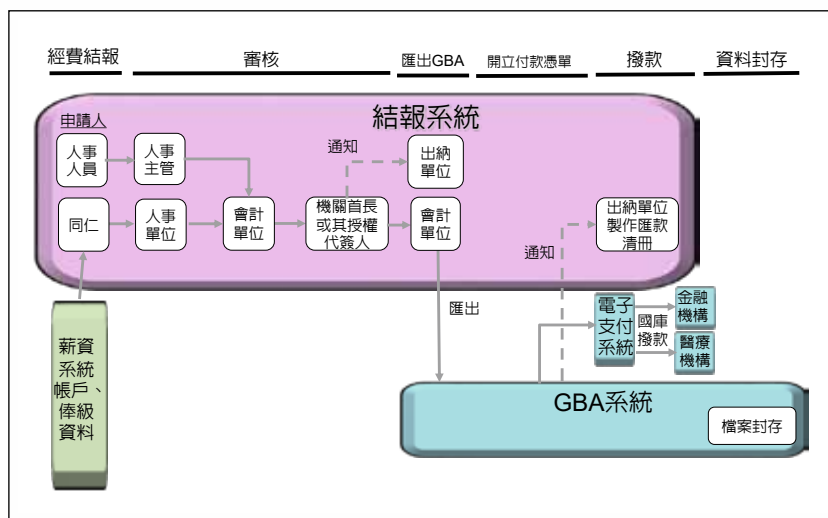
資料封存，其簡要流程如圖 3，並就其主要功能簡要說明如下：

(一) 提供設定可健檢次數及填表說明等彈性功能

依公務人員一般健康檢查實施要點及中央機關（構）員工一般健康檢查補助基準表規定，健康檢查對象為公務人員保障法之公務人員及準用人員，包括每年 1 次（12 職等以上支領主管加給人員）、2 年 1 次（40 歲以上人員）及 3 年 1 次（未滿 40 歲人員）等；另機關適用職業安全衛生法應對在職勞工施行健康檢查者，則依該法相關規定定期對所僱用勞工實施健檢。爰系統於同仁自行申請部分提供 2 年 1 次可健檢次數選項，機關並可另設定每年 1 次、3 年 1 次及其他等供選取，以及依不同健檢次數設定填表說明等功能，滿足不同業務需求。

(二) 自動檢核申請員工是否符合請領資格並帶入請領標準

圖 3 員工健康檢查電子化報支整體作業簡要流程



資料來源：作者自行繪製。

# 論述》會計 · 審核

考量現行紙本報支機關員工請領健康檢查費須會辦人事單位審核是否符合規定身分、年齡及健檢年度限制等，爰系統提供自動檢核及帶入請領標準等功能，包括依選擇健檢次數檢核同仁身分、年齡是否合規，是否符合限制年度及自動帶入請領基準等；又考量健康檢查須至合格醫療機構辦理，系統並自動帶入合格醫療機構名單供報支選取，節省人事單位核對確認作業。

## 二、簡化支出會計憑證電子化處理之做法

考量健康檢查費係機關對員工之定額補助，同仁檢附醫療機構收據辦理經費結報之主要目的係供人事單位審核是否至合格醫療機構辦理健康檢查始得給予補助，非屬憑證處理要點規範之支出憑證，爰為簡化機關結報作業，系統依憑證處理要點第 6 點規定規劃，以系統表單作為憑證，另醫療機

構收據部分因非屬支出憑證，機關可上傳系統供人事單位審核確認，尚無須存管紙本原件。

## 肆、通訊費電子化報支規劃情形

### 一、系統流程及主要功能

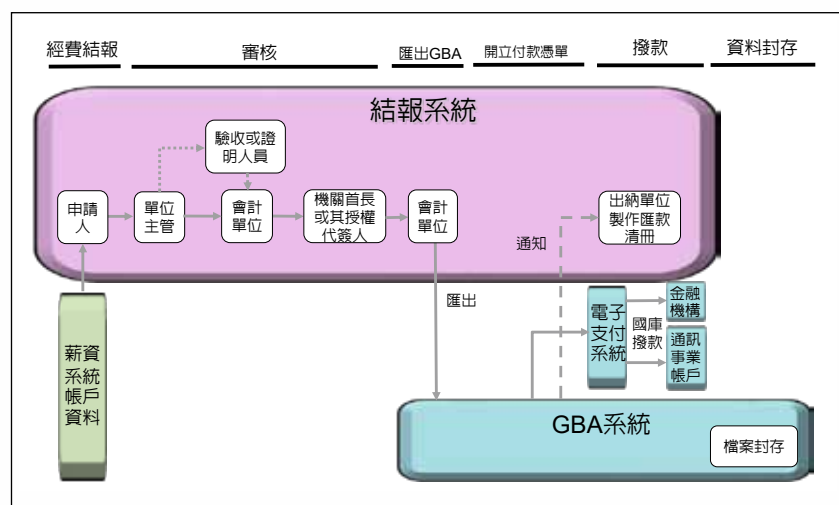
通訊費報支項目範圍為使用數據交換、網路通訊等數據通訊費，及郵資機、電話、電報等一般通訊費，至購買郵票因屬採購行為，可使用系統小額採購功能，爰不納入本項功能規劃。有關通訊費電子化報

支作業流程，從總務（秘書）或業務單位於收到繳費通知單後，提出經費報支申請，經審核、開立付款憑單、付款到資料封存，其簡要流程如圖 4，並就其主要功能簡要說明如下：

(一) 提供彈性設定繳費項目、用途別及受款人功能

為減省同仁填報作業，系統提供設定繳費項目對應之用途別及受款人，報支時即依選擇之繳費項目自動帶入用途別科目、受款人帳戶資料，免去人工輸入及判斷，又為應機關業務需要，並預

圖 4 通訊費（不含郵資）電子化報支整體作業簡要流程



資料來源：作者自行繪製。

留增減繳費項目等彈性。

(二) 提供彈性驗收功能，以利機關選擇使用

考量部分機關通訊費報支須另會辦驗收或證明人員，爰系統除提供是否辦理驗收彈性選項外，如選擇辦理驗收者，並提供上傳驗收證明文件、會辦驗收或證明人等供選擇，又會辦驗收或證明人者，系統另提供設定驗收或證明人員名單功能，設定完成後，結報時即可依設定名單自行選擇會辦人員，未設定者，系統自動帶入機關人員名單供選取，以符合機關實務需求。

## 二、簡化支出會計憑證電子化處理之做法

通訊費因屬公用事業費款，依憑證處理要點第 8 點規定，各機關依繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證，又現行業者多已提供電子帳單，爰機關應優先取得電子帳單以利電子化報支之

進行；至如赴各事業營業處所或代收機構繳納者，各機關仍應取得紙本繳費證明文件轉製電子檔案上傳系統，惟考量業者已開立電子發票，如有需要可至財政部電子發票整合服務平台查考，爰機關可依存管原則第 3 點第 2 款規定，免再存管紙本繳費證明文件，以簡化行政作業。

## 伍、結語

推動經費結報電子化為落實政府無紙化、數位化政策之重要一環，為發揮機關導入電子化報支之效益，本總處建置經費結報系統並規劃出席費等報支功能，設計自動帶入支給標準、核算以及檢核等便捷報支及控管機制，除可提升機關經費結報作業效率外，並有助於強化機關內部控制與管理；惟因目前多數機關辦理經費結報時仍有檢附非必要文件之情形，為減輕同仁將紙本單據轉製電子檔案辦理電子化報支之行政作業負擔，機關宜依憑證

處理要點等規定適時檢討檢附之必要性，以落實簡化核銷政策，並實現經費報支無紙化及電子化政府之目標。❖