



內政部導入小額採購經費結報系統經驗談

配合行政院主計總處開發共用性經費結報系統推動電子化報支作業，內政部從參與小額採購經費結報系統試辦作業，以及籌辦導入前的相關整備工作，迄至 109 年 11 月起正式導入該項報支作業，已累積近 2 年的使用經驗。本文分享內政部導入上開系統歷程及使用經驗供各機關參考，期待更多機關使用經費結報系統，共同參與推進電子化報支，加速達成智慧化政府目標。

黃雅雯（內政部會計處科長）

壹、前言

行政院主計總處（以下簡稱主計總處）為推動經費結報電子化，達到全程電子化報支目標，自 106 年起分年逐項開發共用性經費結報系統（以下簡稱經費結報系統），於 108 年建置完成小額採購報支項目，提供政府採購法所定 10 萬元以下小額採購案件辦理電子化報支作業，考量上開案件結報付款前，機關須先辦理請

購及驗收作業，爰系統係將請購、驗收、經費結報等流程及相關功能納入規劃，109 年正式上線供機關導入使用。由於內政部（以下簡稱本部）小額採購案件之請購、結報均採紙本作業，並未建置相關系統處理，為優化機關行政效率，爰擔任小額採購經費結報系統之試辦機關，於系統功能規劃設計時即參與會議討論並提出需求，嗣於 109 年 5 至 8 月間進行試辦作業，同年 9 至 10 月

辦理正式上線前之整備工作，11 月 1 日正式導入使用（下頁圖 1），截至 110 年底，本部小額採購案件於經費結報系統請購、驗收及結報之申請單之數量共計 8,443 件，匯出至中央政府歲計會計資訊管理系統（GBA）開立付款憑單之數量計 2,670 件（下頁表 1）。以下分別說明本部導入系統前之前置作業、正式導入後因應作為，以及使用系統後之具體效益，供各界參考。

貳、導入前置作業

為順利導入小額採購經費結報系統，本部參與主計總處各項試辦會議，並研謀規劃相關前置作業，以便導入前做好各項準備工作，包括作業程序再造、進行雙軌試辦及辦理教育訓練等，茲簡要說明如下：

一、作業程序再造

(一) 修正小額採購作業程序及紙本支出憑證黏存單簽署欄位權責

本部小額採購案件報支流程原係由請購單位於採購完畢後，填列支出憑證黏存單，並於驗收單位欄位核章後，再送採購單位於經辦單位欄位核章。考量採購單位僅協助辦理經費報支事宜，為釐明權責分工，並優化行政效率，爰配合導入經費結報系統，檢討調整本部小額採購報支作業程序，改由請購單位提出報支申請，再會辦主驗人，並修正紙本支出憑證黏存單簽署欄位之權責單位（下頁圖 2）：

1. 「經辦單位」欄，原由總務採購單位簽署，修正為由請購單位簽署。
2. 「驗收單位」欄，原由請購單位簽署，修正為僅由主驗人簽署。

(二) 零用金支付案件改採匯款方式

小額採購報支案件如採零用金方式支付，業務單位須逐案將紙本支出憑證黏存單送出納單位請領零用金，

存有案件流程不易追蹤、遺失風險高，以及須負擔人工發放之行政成本等缺點。上開案件如以匯款方式支付，除可於經費結報系統全程採線上處理，有利於追蹤案件支付進度，降低遺失風險外，亦可減少零用金領取及發放之行政成本，經本部評估後遂將原以零用金支付小額採購報支案件改採匯款方式辦理。經統計本部自導入小額

圖 1 內政部導入小額採購經費結報系統歷程



資料來源：作者自行繪製。

表 1 小額採購申請單數量統計表

109年11月1日至110年12月31日

單位：件

經費結報系統				GBA
請購	驗收	報支	總計	付款憑單
2,902	2,864	2,677	8,443	2,670

資料來源：作者自行整理。

論述》會計 · 審核

圖 2 內政部紙本支出憑證黏存單簽署權責修正前後比較

修正前支出憑證黏存單簽署權責			
經辦單位 (總務司採購科)	驗收單位 (請購單位)	會計單位	機關長官或授權代簽人
承辦人章	請購人章		
科長章	科長章		
總務司司長或授權代簽人章	請購單位主管或授權代簽人		

修正後支出憑證黏存單簽署權責			
經辦單位 (請購單位)	驗收單位 (驗收人)	會計單位	機關長官或授權代簽人
請購人章			
科長章	主驗人章		
請購單位主管或授權代簽人			

資料來源：作者自行繪製。

採購經費結報系統以來，以零用金支付案件已減少八成以上，大幅減省處理零用金報支案件之人力成本。

二、啓動雙軌試辦

配合主計總處導入時程規劃，於正式導入前分 2 階段進行試辦作業，以確保系統功能設定與本部作業流程等能相互配合，俾順利正式上線，茲就各階段辦理情形簡要說明如下：

- (一) 第 1 階段部分單位試辦
本階段由主要業務權責

單位確認系統功能與本部相關作業程序相符，俾利後續進行全機關試辦作業，如會計處確認內部審核及記帳憑證開立作業功能，總務及資訊單位確認小額採購請購、結報申請功能與本部相關資訊環境之配合等，並同步進行結報系統功能與本部資訊環境之調整。

(二) 第 2 階段全機關試辦

本階段係由本部各單位全面進行試辦，針對各單位所提實務作業需求，涉及結

報系統通案性功能者，向主計總處反映由其處理，必要時透過主計總處試辦確認會議討論後，再進行系統程式調整；另涉及本部作業流程等個案問題，則自行協調解決。

三、舉辦教育訓練

為能順利導入系統，本部除指派同仁參與主計總處舉辦之教育訓練外，為使部內同仁更加嫻熟經費結報系統操作作業，於 109 年 9 月 16 日自行辦理 2 場次教育訓練，由各單位每個科室指派 1 位種子人員，共計 78 人參訓。訓練課程除由主計總處派員介紹該系統功能與操作流程外，另會計處亦以本部實際作業情形，說明使用該系統所需注意事項及實際作業案例，並製作小額採購經費結報系統操作手冊、常見問題 Q&A 等，供同仁參考。復為便利同仁瞭解及查考經費結報系統操作方式，將上開操作手冊、常見問題 Q&A 及宣導事項等，置於本部應用系統入口平台「經費結報系統專區」供同仁即時查詢。

參、正式導入後因應作為

本部於正式導入小額採購經費結報系統後，相關案件報支過程陸續遭遇系統操作及流程等問題，以下舉例簡要說明本部所採行之因應作為：

一、界定使用系統報支案件範圍

本部規劃以政府採購法所定 10 萬元以下採購案件作為使用小額採購經費結報系統功能之範圍，爰須判斷經費報支案件是否受政府採購法規範。以本部交由中華郵政股份有限公司寄送郵件所產生之郵資為例，郵寄標的為政府機關公函者，依郵政法規定須交由該公司寄送且為一定費率，不適用政府採購法，得免經議價程序，爰不納入使用本項結報系統辦理報支案件之範圍，後續並使用系統通訊費功能辦理結報事宜；至於其他零星郵遞案件，因適用政府採購法規定，則列入使用本系統報支之範圍。

二、配合機關實務作業調整系統流程

(一) 調整結報系統請購案件之預借款項流程

為簡化機關行政效率，經費結報系統提供機關提出請購申請時，可併同申請預借款項，機關並可預設一定金額以下案件，流程無須會辦會計單位。本部對於採購金額 2 萬元以下之無預借需求請購案件，免會辦會計處，且授權由請購單位主管核決，故可直接使用系統功能；至預借款項者，因仍須會辦會計處審核，與上開預設流程未合，無法利用系統提出申請。

上開情形經主計總處協助調整系統流程設定，即有預借需求之請購案件，無論採購金額多寡均須會辦會計處，以符合本部作業流程。

(二) 調整採購財產、物品或軟體等案件之結報功能

經費結報系統對於採購財產、物品或軟體等案件之結報，規劃由結報申請人填列報支單，經會辦財產等管

理人員於系統填列財產、物品或軟體增加單（以下簡稱增加單）編號及上傳增加單檔案後，再傳送結報單位主管進行審核。

惟本部實務作業流程，因囿於財產管理單位人力，係由結報單位填造增加單，連同紙本支出憑證黏存單，經結報單位主管審核後，再會辦財產管理人員填列增加單編號，與上開系統流程有所不同。經本部向主計總處反映後，由該處配合本部實際作業需求協助調整系統功能。

三、運用提案方式及時處理經費結報系統操作問題

本部使用系統辦理小額採購報支作業後，由於導入初期部內同仁尚未熟悉系統操作，迭有提出相關問題，為及時處理上開問題，本部設計問題單及研擬問題提案流程（下頁圖 3），各單位提出之問題單原則先由會計處同仁協助處理，倘涉及系統功能設定或增修等問題，本部無法解決者，再提送主計總處客服處理。

論述》會計 · 審核

另為利追蹤查考問題處理情形並分享問題處理經驗，定期製作問題處理情形彙總表，該表包含問題內容、處理時間及處理情形等。經統計 109 年 11 月 1 日至 110 年 12 月 31 日間，提送至該系統客服處理件數共計 248 件，平均處理時間

約 3 個工作日（表 2）。

肆、導入具體效益

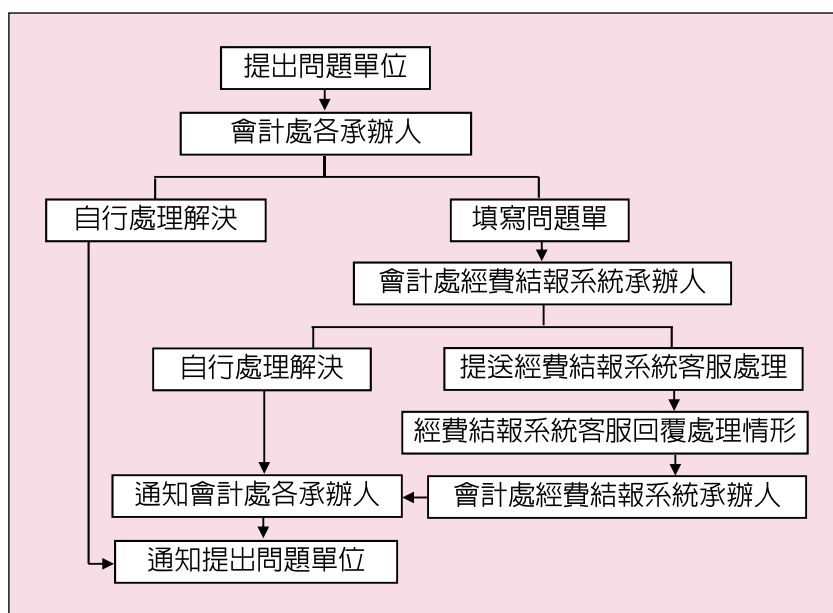
本部導入系統後對於案件追蹤控管及會計憑證減量等均獲致相當成效，另亦將自身使用系統經驗適時回饋主計總處以檢討完備系統功能，以下舉

例簡要說明導入系統後之具體效益：

一、提升經費報支效率，降低案件逾時風險

本部並未建置採購及結報系統，以往小額採購案件不論請購及結報作業均須採紙本作業，導致傳遞流程冗長，結報時間過久，以及案件辦理進度不易追蹤，各單位報支進度追蹤耗時費力等問題，藉由導入小額採購經費結報系統，除請購、驗收及結報作業均採線上處理，縮短報支時間外，另申請人可即時線上查詢案件辦理進度，採購及會計單位亦可追蹤控管各單位處理進度，除減少報支案件傳遞時間及成本，提升行政效率外，並減少案件遺失及進度超逾時限之風險。

圖 3 內政部處理經費結報系統操作問題提案流程



資料來源：作者自行繪製。

表 2 經費結報系統操作問題提送至該系統客服處理件數統計表

109 年 11 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

單位：件

經費結報系統				GBA 處理	總計
請購	驗收	報支	匯出 GBA		
8	11	83	25	121	248

資料來源：作者自行整理。

二、減少紙本檔案數量及儲存空間，降低存管壓力

本部導入系統前之紙本請購與結報文件、會計憑證等檔案數量龐大，造成存管倉儲壓

力問題，使用系統後經統計自109年11月1日至110年12月31日，紙本請購單、支出憑證黏存單及付款憑單分別減少2,902件、2,677件及2,670件，至以紙本收據、發票等憑證報支案件部分，則依主計總處所定「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第2點規定，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，無須存管紙本原件，故大部分案件均已無須再保存管理紙本，至少部分非直接支付廠商（如同仁代墊等）等案件，可利用經費結報系統「紙本發票（收據）黏存單」及「以紙本發票（收據）轉製成電子檔後須存管紙本原件清單」等功能蒐集、整理及存管原件，大幅減少紙本檔案數量及倉儲成本。

三、回饋使用經驗，優化系統功能

經費結報系統為共用型系統，倘有越多機關導入使用，透過不同機關回饋使用經驗及建議，有助於持續精進完

善其功能。例如為簡化各機關維護組織流程資料，經費結報系統之簽核流程，係自動串接機關差勤管理系統，帶入人員組織流程等資訊（如各單位層級及人員組織等）。惟本部任務編組如訴願審議委員會、工程施工查核小組或採購稽核小組等，其例行事務係由部分單位同仁協助辦理，簽核流程有別於本職業務，因差勤系統未有相關任務編組之組織流程資料，致該等業務經費無法使用經費結報系統辦理報支作業，經本部反映後，主計總處已納入系統功能增修項目，俾利未來機關導入使用系統時可符合其實際需求。

伍、結語

數位化政府為當前重要政策，而目前各機關預、決算編製及會計事務處理等均已採電子化處理，故機關推動經費結報電子化已是刻不容緩的工作。本部導入小額採購經費結報系統後，已達成提升經費結報作業效率、大幅減少紙本文件及強化經費管控等效益，並

於110年陸續導入出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、員工健康檢查、通訊費等6項電子化報支作業，未來亦將導入薪資等其他經費報支功能，並配合主計總處將小額採購功能擴充使用範圍至所有採購案件，參與其試辦作業，將可大幅提高本部電子化報支程度。未來也期待更多機關使用共用性經費結報系統，以減省機關自行建置及維護系統之經費，增進資訊資源共享效益外，並透過不同機關回饋使用經驗，持續精進系統功能以符合機關實務需要，俾利加速提升電子化報支普及率，實現智慧政府之政策目標。

參考文獻

1. 謝淑梅、呂政哲（2020），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。
2. 呂世良（2021），經費結報系統小額採購全程電子化作業推動與發展，主計月刊，782期，94-100頁。
3. 行政院主計總處（2021），經費結報系統小額採購及油料作業手冊。❖