



善用結報系統資訊 促進會計 數位轉型

行政院主計總處自 106 年起開發共用性經費結報系統推動電子化報支作業，透過介接前端行政業務系統資料，並於系統設計管控機制，除可降低結報作業錯誤等情事外，亦有助於減少會計人員執行內部審核負擔。因應數位科技帶來之便利，會計人員應善用結報資訊進行分析，提供建議作為機關預算配置運用及內部管理參據，以提升施政效能。

林岱延（行政院主計總處秘書）

壹、前言

我國自 87 年起推動電子化政府，已陸續建置完成政府網路基礎建設，發展及深化網路推廣應用資訊系統，並從民眾需求角度提供便捷優質服務，已具初步成效，惟近年隨著物聯網、雲端運算、巨量資料等資訊技術快速發展，逐步改變人民生活型態，政府施政亦須與時俱進，國家發展委員會爰自 106 年起實施服務型智

慧政府推動計畫，以資料治理作為政府服務的核心理念，善用巨量資料（Big Data）等工具，以接軌世界先進國家推動數位服務轉型趨勢，提升國家數位競爭力。

行政院主計總處（以下簡稱本總處）配合數位政府政策，依上開智慧政府推動計畫擬定經費結報系統建置推廣計畫，經行政院核定自 106 年起建置共用性經費結報系統（以下簡稱結報系統）供各機關使

用，透過介接財政部電子發票整合服務平臺等政府各項服務系統，完成經費結報作業全程電子化，優化行政效率，並由系統設計相關控制點，強化經費結報內部控制，減輕會計人員內部審核作業負擔。隨著結報系統推廣機關導入使用，將逐步累積大量結報資訊，為順應政府數位服務潮流，本總處已製作員工國內出差旅費結報資訊分析應用範例，引導會計人員強化數據分析能力，以促

進會計職能轉型，本文簡要說明結報系統建置與推廣概況、電子化報支對會計人員內審作業之影響，以及員工國內出差旅費結報資訊分析應用範例內容，期鼓勵會計人員善用結報系統資訊，發揮財務分析專業能力，協助機關提升資源運用效能及管理決策品質。

貳、共用性經費結報系統建置與推廣概況

為推動電子化報支作業，本總處擬定計畫經行政院核定自 106 年起開發結報系統，截至 110 年底陸續完成國內出差旅費、短程車資、水電費及薪資等人事類報支功能，本（111）年賡續規劃擴充小額採購報支功能至所有採購案件使用等，透過逐年完備結報功能，達成經費結報全程電子化目標，並逐步推廣中央各機關導入使用（表 1）。

參、經費結報電子化對內部審核作業之影響

表 1 共用性經費結報系統建置與推廣情形

建置年度	經費報支功能	上線機關數 (截至 111 年 3 月 31 日)
106	國內出差旅費	397
	短程車資	
	水電費	150
107	薪資	44
	加班費	
	年終及考績獎金	
	不休假加班費及應休畢日數以外之休假補助	48
108	保險費	20
	婚喪生育補助	29
	小額採購	21
	油料—油卡	121
109	退休撫卹經費	5
	退休離職儲金	
	國民旅遊卡強制休假補助	
	出席費	9
	兼職費	
	講座鐘點費	
	稿費	
	員工健康檢查	
通訊費（含數據通訊、郵資、電話等）		
110	人事相關經費共用性項目	刻正進行試辦作業，預計 111 年 9 月上線。
	通用型報支項目	
111	擴充小額採購功能至所有採購案件	刻正建置中，預計 112 年上線。

資料來源：作者自行整理。

本總處開發之結報系統係串接前端行政資訊系統如差勤、請購、薪資管理系統、國民旅遊卡檢核系統等之申請資訊，以及財政部電子發票整合服務平台之電子發票資料，各機關於結報系統辦理報支後，將已審核之結報資料匯入至中央政府歲計會計資訊管理系統開立傳票，再傳送財政部電子支付系統撥付款項。故各機關運用上開系統辦理電子化報支時，可取得整合於該系統之結報相關數據資料，系統亦已建置可自動產製管理性報表之功能，以便利機關分析使用。

另結報系統功能規劃時，已將可運用系統進行控制之流程及作業納入設計，例如承辦人於輸入結報資訊當下立即檢核報支金額是否符合規定標準、採購案件須完成驗收作業、自動判斷結報項目須會辦之相關權責單位（如報支國內出差旅費及員工健康檢查費，流程自動會辦人事單位；出席費、講座鐘點費等流程自動會辦出納單位等）以及自動帶入受

款人匯款資料辦理後續核銷事宜，故機關運用該系統辦理經費結報，有助於減少退件補正之行政成本，提升經費報支效率外，亦可減輕會計人員執行內部審核作業負擔。考量上開自動化審核功能及流程可持續協助減少現行勞力密集的人工審核作業，且隨著機關運用結報系統辦理電子化報支，將逐漸累積大量結報數據資料，故會計人員宜進一步思考檢討調整既有內部審核工作模式，培養結報數據分析應用的能力，以因應數位環境的變革。

肆、員工國內出差旅費結報資訊之分析應用

一、國內出差旅費報支項目功能

據統計，截至 110 年底已有近 400 個中央機關導入結報系統，其中國內出差旅費報支功能自 107 年正式上線使用後，為該系統目前導入機關數最多，且為各機關經常辦理的報支項目，其報支流程係透過

介接前端機關使用的差勤管理系統（如行政院人事行政總處 WebITR 系統等），將已核准之員工差假單帶入，並介接機關薪資管理系統帶入同仁職級等資訊，機關員工於結報系統報支國內出差旅費時，無須於國內出差旅費報支申請單重複輸入資料，僅須於系統按實際出差日數登打交通費、住宿費及雜費等金額即可申請報支差旅費。

基於結報系統國內出差旅費報支功能已統整相關報支資訊，系統爰可自動產製 6 張管理性報表，包括以分析旅費支用情形為主的國內出差旅費支用情形表、單位支用情形表及表單明細彙總表，以及著重出差管理的出差日數分析表、各單位出差次數分析表及各單位員工出差次數暨費用累計分析表（下頁表 2），以利各機關管理分析參用。

二、國內出差旅費結報資訊分析應用案例

為協助會計人員運用結報資訊，強化數據分析能力，本

總處已製作「經費結報資訊分析應用範例－以員工國內出差旅費為例」於本年 2 月分行各會計機構參考。考量動支經費之管控為會計人員辦理內部審

核工作重點，本文爰簡要介紹該範例所列示以預算執行控制為目的之國內出差旅費支用情形表等 3 張報表分析方法，說明如何運用甲機關 X 年 1 月至

X+1 年 12 月間國內出差旅費報支數據，以瞭解其旅費報支全貌，並針對報支金額較高的單位或月份進一步分析各報支項目變動原因：

(一) 國內出差旅費支用情形表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度國內出差旅費支用情形表（以 X 年數據呈現如表 3），可瞭解甲機關 X 年 1 月至 X+1 年 12 月間旅費報支總額細項（如高鐵、飛機等交通費、住宿費等）金額。

透過整理上開 X 年及 X+1 年報表資訊，可計算交通費（飛機、高鐵及其他交通費）、住宿費及雜費等細項報支金額占旅費報支總額之比率，可了解分析上開年度各報支項目占比與增減變化情形（下頁圖 1、圖 2）：

1. 交通費：甲機關 X 年及 X+1 年國內出差旅費各報支項目比率，交通費占旅費總額近 7 成，同仁搭乘交通工具以高鐵為主，其

表 2 員工國內出差旅費管理性報表一覽表

報表名稱	分析重點
1. 國內出差旅費支用情形表	分析旅費支用情形，著重預算執行管控目的
2. 國內出差旅費單位支用情形表	
3. 國內出差旅費表單明細彙總表	
4. 出差日數分析表	分析機關派差情形，著重出差管理目的
5. 各單位出差次數分析表	
6. 各單位員工出差次數暨費用累計分析表	

資料來源：作者自行整理。

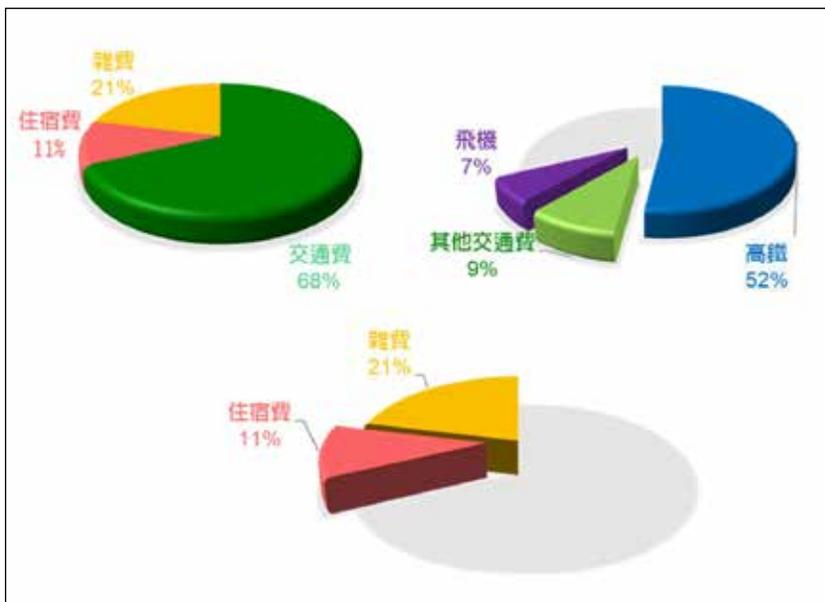
表 3 國內出差旅費支用情形表

經費來源：年度預算		費用年度：X 年					
用途別：全部		查詢期間：X 年 01 月 ~ X 年 12 月					
單位別：全部		製表時間：○/○/○					
報表編號：EA04P01P1		單位：新臺幣元					
年度	高鐵	飛機	其他交通費	住宿費	住宿加計交通費 (套裝行程)	雜費	合計
X 年							
01 月	101,020	5,816	16,919	11,400	-	32,800	167,955
02 月	27,730	-	3,629	-	-	9,600	40,959
...月							

資料來源：作者自行整理。

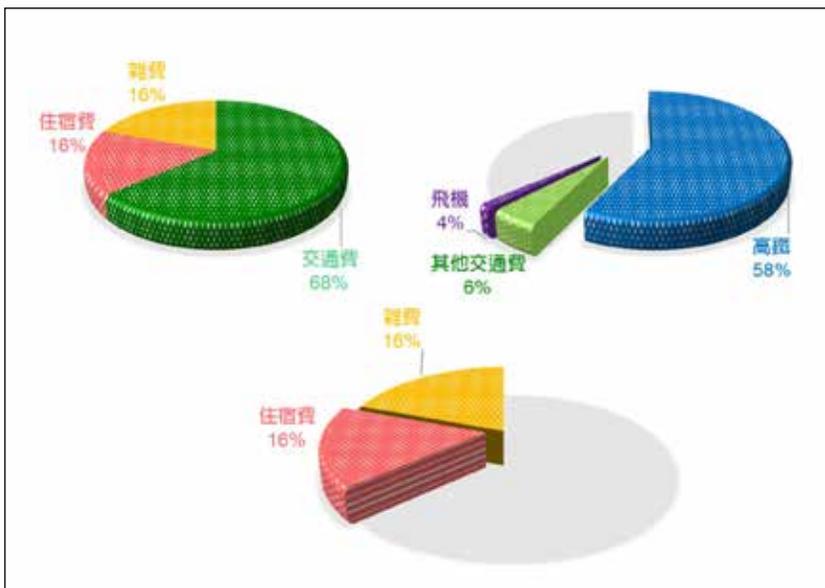
論述》會計 · 審核

圖 1 甲機關 x 年國內出差旅費各報支項目比率



資料來源：作者自行繪製。

圖 2 甲機關 x+1 年國內出差旅費各報支項目比率



資料來源：作者自行繪製。

他交通工具（如臺鐵）為輔。其中 X+1 年報支高鐵占旅費總額比率較 X 年增加 6%，報支飛機及其他交通工具比率較 X 年分別各減少 3%，可進一步分析瞭解原因。

2. 住宿費：X+1 年報支住宿費金額占旅費總額比率較 X 年增加 5%，可進一步分析瞭解原因。
3. 雜費：本項支付標準係依國內出差旅費報支要點定額給付，X 年及 X+1 年報支雜費金額占旅費總額約 2 成。

(二) 國內出差旅費單位支用情形表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度國內出差旅費單位支用情形表（以 X 年數據呈現如下頁表 4），可瞭解甲機關年度內部單位各月份報支旅費金額及比率。

透過整理上開 X 年及 X+1 年報表資訊，可計算各單位報支金額占機關旅費總數比率，並篩選占比較高

之單位作進行分析比較（圖3）。

經統計甲機關內部共計16個單位，其中A~D合計4個單位X+1年與X年同期間報支國內出差旅費合計數占機關整體報支總金額達7至8成，可深入瞭解該等單位報支交通費及住宿費情形，並分析其報支金額占旅費總數比率之增減變化。

（三）國內出差旅費表單明細彙總表

經由結報系統按X年及X+1年分別產製各該年度國內出差旅費表單明細彙總表（以X年數據呈現如下頁表5），可蒐整甲機關X年及X+1年期間內各單位同仁填具出差旅費報告表各項資訊。

透過整理上開X年及X+1年報表資訊，彙總2年度機關國內出差旅費報告表各報支項目金額，可瞭解進一步比較A~D單位報支旅費型態（下頁圖4）。

1. A及C單位

(1) 高鐵及住宿費：X+1

表4 國內出差旅費單位支用情形表

經費來源：年度預算		費用年度：X年			
單位別：全部		單位：新臺幣元			
預算科目：全部		製表日期：○/○/○			
用途別：全部		查詢區間：X年01月~X年12月			
年度	A單位	B單位	C單位	…單位	合計
X年					
01月	91,145	14,720	39,958	…	…
02月	5,235	22,599	6,368	…	…
…月					

資料來源：作者自行整理。

圖3 甲機關X年及X+1年報支國內出差旅費金額之比較



資料來源：作者自行繪製。

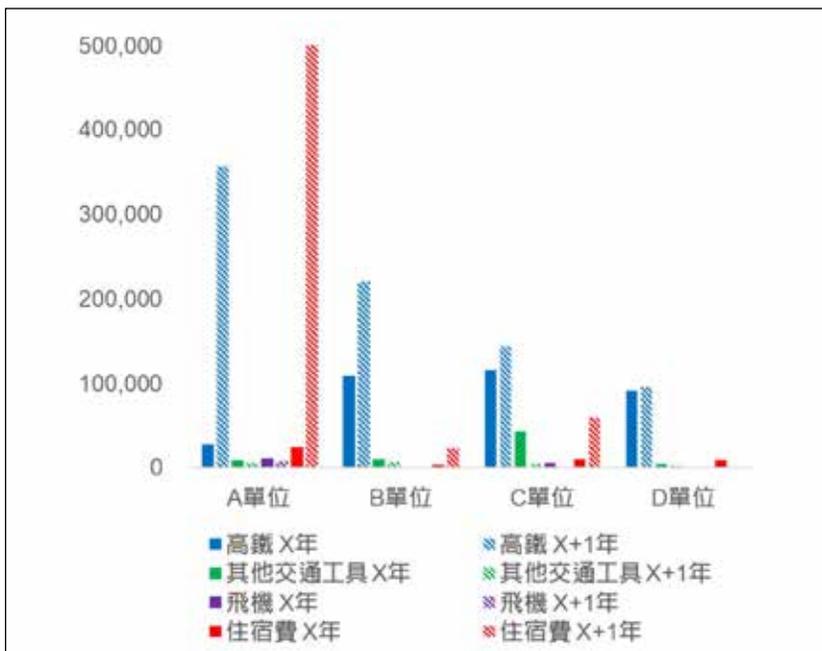
論述》會計 · 審核

表 5 國內出差旅費表單明細彙總表

經費來源：年度預算		費用年度：X 年														
用途別：全部		查詢期間：X 年 01 月 ~ X 年 12 月														
單位別：全部		製表時間：○/○/○														
報表編號：EA04P01P3		單位：新臺幣元														
編號	單位	姓名	費用年度	預算科目	出差日期	日數	事由	高鐵	飛機	汽車及捷運	火車	船舶	住宿費	住宿加計交通費(套裝行程)	雜費	合計
1	A 單位	張三	X 年	基本行政工作維持	X 年 1 月 10 日	1	開會	1,400	-	-	-	-	-	-	400	1,800
2	A 單位	李四	X 年	基本行政工作維持	X 年 1 月 19 日 ~ X 年 1 月 20 日	2	業務訪查	2,980	-	-	-	-	2,000	-	800	5,780
3	A 單位	王五	X 年	基本行政工作維持	X 年 1 月 20 日	1	開會	-	-	-	-	-	-	-	400	400
4	...															

資料來源：作者自行整理。

圖 4 甲機關 A~D 單位 X+1 年與 X 年同期間報支交通費及住宿費比較



資料來源：作者自行繪製。

年與 X 年同期間報支金額相較，報支金額不減反增，並未受到疫情影響，經進一步分析出差事由瞭解，係 X+1 年 11 月至 12 月執行數年 1 次法定應辦業務，有多日連續出差需要。

- (2) 其他交通工具：X+1 年與 X 年同期間比較，報支金額明顯偏低，經分析可能原因，包括受疫情影響取消出差，以及國內出差

旅費報支要點修正後自 X+1 年起免檢據之影響，同仁改變搭乘交通工具習慣所致。

- (3) 飛機：X+1 年與 X 年同期間報支金額相較，差異不大。

2.B 及 D 單位

- (1) 該 2 單位報支住宿費金額較 A、C 單位為低，出差以單日往返搭乘高鐵為主。

- (2) X+1 年報支高鐵金額與 X 年同期間比較增加，經查於 X+1 年上半年雖受疫情影響，取消不必要之出差或以視訊等其他方式替代，惟因部分業務延至 X+1 年下半年辦理，後續仍應持續控管其預算執行。

三、加值應用做法

機關實施國內出差旅費電子化報支後，對於累積多年度結報資訊，可運用結報系統內建之管理性報表，彙整國內出差旅費各報支項目及單位之占

比等數據，進行跨年度、單位、計畫等相關分析，據以評估新增計畫或業務推動所需旅費合理性，有效配置及運用機關預算資源，並有助於即時掌握年度經費動支情形，適時協助預算之調度勻支。此外，機關亦可視業務實際需要，參考系統年度旅費報支資訊，據以訂定同仁報支旅費一致性標準及規範，並作為會計人員審核依據，以利建構友善經費報支環境並提升行政效能。

伍、結語

因應資訊化發展趨勢，多年來會計人員已利用歲計會計資訊管理系統辦理預決算編製、會計帳務處理等作業，鑒於經費結報是支持機關業務正常運作的重要流程，故推動經費結報電子化為邁向會計作業全程電子化的最後一哩路，亦是落實智慧型數位政府的關鍵環節。面對資訊化與數位化的挑戰，本總處已製作結報資訊分析應用範例，以期引導會計人員培養與資訊系統協同合作及應用之素養，未來亦將持續

配合結報系統建置推廣進程，製作其他結報資訊分析應用案例供機關管理分析參用，期許各機關會計人員與時俱進善用結報系統資訊與強化財務分析能力，協助機關業務順遂推動，以發揮支援管理決策及優化施政的積極功能。❖