



電子化核銷 2.0 — 規範再整併 文件再簡化 效率再提升

行政院主計總處（以下簡稱主計總處）為提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，於 109 年依會計法第 52 條規定規範原始憑證及其他單據之劃分原則（以下簡稱劃分原則），臺北市政府配合上開劃分原則，重新檢討整合核銷作業相關規範，以提升電子化核銷作業之效率。

臺北市政府主計處（陳專員麗如）

壹、前言

臺北市政府為達到與企業電子商務接軌、節能減碳及行政 e 化等多重目標，訂定「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」，依上開計畫所定作業期程，其 140 個單位預算機關、25 個特種基金及 252 所學校（以下簡稱機關）業於 108 年 1 月、108 年 11 月及 109 年 10 月分階段採行臺北市政府電子請購及電子核銷系統（以下簡稱核銷系統）辦理核銷作業，

本文分享臺北市政府為進一步提升電子化核銷作業之效率，配合主計總處所定劃分原則檢討整合其核銷作業相關規範、整併網站專區，並簡化經費核銷應檢附文件（以下簡稱核銷文件）等具體作為及推動成果，以供各界參考。

貳、問題背景

一、紙本支出憑證須轉製為電子形式，致增加系統效能負荷

各機關辦理經費核銷所取具之支出憑證，以統一發票為大宗，考量財政部自 95 年 11 月 30 日發布「電子發票實施作業要點」迄今已將近 10 餘年，電子發票普及率逐年提升，臺北市政府為落實節能減紙政策，鼓勵各機關優先向開立電子發票之商家進行採購，並透過核銷系統介接財政部電子發票整合服務平臺取得發票資料，無須再以紙本統一發票或電子發票證明聯辦理核銷，大幅減少紙本支出憑證之數量，

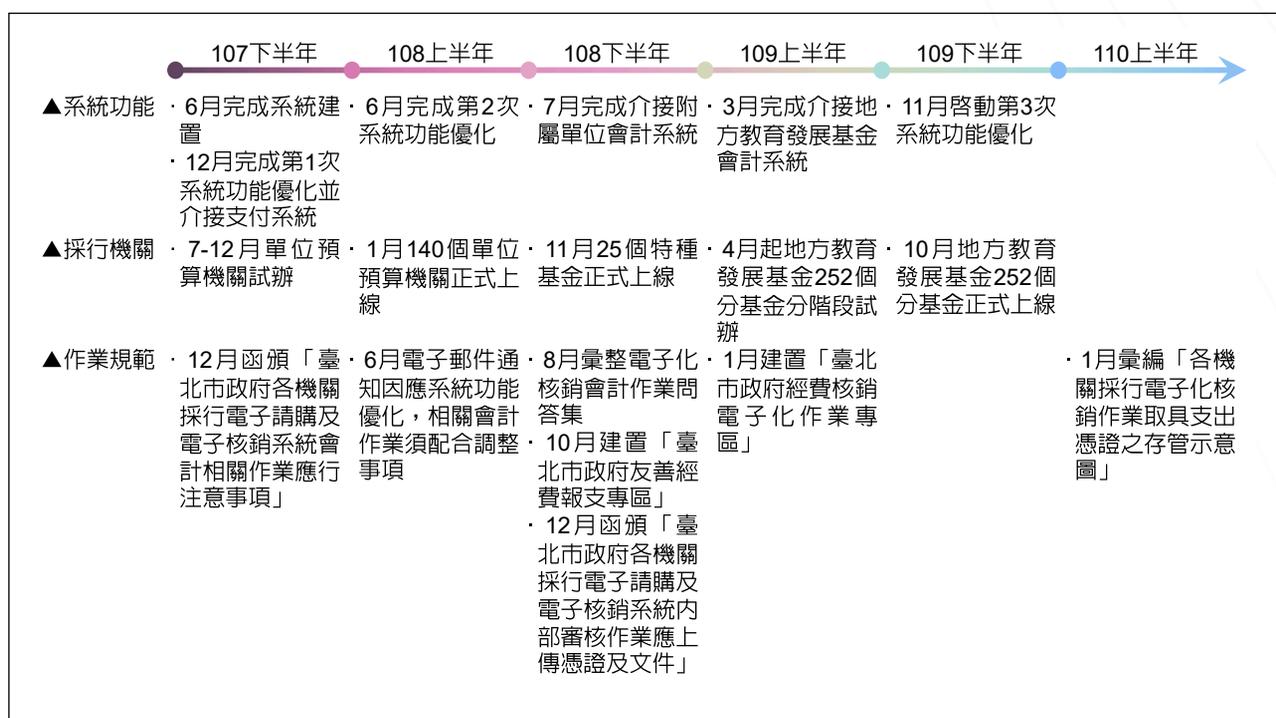
惟考量實務作業情形，支出憑證除統一發票外，尚包含收據、表單或其他可資證明書據等，主要仍以紙本形式流通，且部分使用者仍有將案件相關文件均上傳核銷系統之習慣，致增加紙本轉製電子檔案成本及系統效能負荷，爰須配合核銷系統作業流程鼓勵取具電子形式之憑證，並規範應上傳之核銷文件，俾提升電子化核銷作業效率。

二、因應主計總處重新規範劃分原則，須再明確核銷文件之性質

考量各機關業務性質不同，藉由電子化核銷推行時機，臺北市政府主計處前配合電子化核銷作業期程及核銷系統功能之優化陸續檢討經費核銷作業流程，就核銷程序、應檢附憑證及簽章等研訂 43 項簡化作業及電子化核銷應檢附核銷文

件等共通性作業規範（圖 1），惟上開核銷文件係屬證明支付事實之支出憑證，或為證明有效遵循各項作業規範及法令規定之其他單據尚未臻明確，考量上開性質之歸屬對會計人員內部審核權責及其紙本原件之存管方式有所不同，爰有必要再予明確規範，俾提升內部審核之效率，並降低支出憑證紙本原件之存管壓力。

圖 1 臺北市政府電子化核銷作業辦理期程及相關作業規範



資料來源：作者自行繪製。

創新變革精進獎勵項目



參、具體作為

一、與業務單位攜手重新檢視核銷文件性質

在與業務單位共同重新檢視核銷文件性質的過程中，以員工健康檢查補助費為例，由於原係以醫療院所開立予個人之收據為支出憑證，嗣依劃分原則重新界定其性質為其他單據後，對機關同仁原有核銷作業模式造成相當衝擊，爰與人事單位攜手合作，改由人事單位負責規範作為支出憑證所需之清冊格式供機關人員申請報支之用，方與各單位達成共識，突破既有內部審核慣例之框架，於符合規範的同時又符合機關需求。

二、整合核銷規定及系統作業方式，律定統一規範

臺北市政府主計處依主計總處修正之政府支出憑證處理要點與劃分原則等規定，重新檢討現有作業規範有關核銷文件、支出憑證保存、系統說

明及與會計系統關聯等內容，並參酌各機關實務作業建議，於 110 年訂頒「臺北市政府各機關（基金）採行電子化核銷作業應行注意事項」（以下簡稱核銷注意事項），作為各機關辦理電子化核銷作業之準據。

三、整併核銷規定至單一網站專區，便利查詢運用

考量核銷交易事項涉及業務、行政、會計及其他權責單位職掌，為利各機關同仁方

便查詢最新之核銷作業規定，將臺北市政府主計處網站原有之「臺北市政府友善經費報支專區」及「臺北市政府經費核銷電子化作業專區」等，整併為「臺北市政府友善經費報支（含電子化核銷）專區」（圖 2），以利統一查詢管道，並使相關規定之揭露更趨公開透明。

肆、推動成果

一、有效減輕行政作業及系統負荷

圖 2 設置單一網站專區



資料來源：臺北市政府主計處網站。

經重新檢討核銷文件之必要性，並參酌實務作業簡化作業程序後，臺北市政府所屬機關均表示核銷文件已明顯減少，例如非屬採購之法定保險費、規費等，考量係屬經常性經費項目，並依外部機關（構、單位）之繳費通知辦理，改以繳費通知單取代核准文件影本，按 417 個所屬機關每月平均 10 個案件計算，每年可減少簽辦 5 萬餘件公文，支出憑證亦同步減少。

二、齊一觀念及做法，溝通有愛無礙

為符合人們先看圖表、後看文字，且看圖表比看文字快的習慣，並更清楚凸顯相關作業間之同質或異質性，以幫助快速理解及提高閱讀的效率，核銷注意事項運用圖、表等方式綜整相關文字說明，如以示意圖方式表達採行電子化核銷作業取具支出憑證之存管（圖 3）、以表列方式呈現核銷系統各類表單作業程序與會計系統之關聯性，強化同仁對電子核銷與經費報支相關規定之認知，大幅降低機關執行疑義。

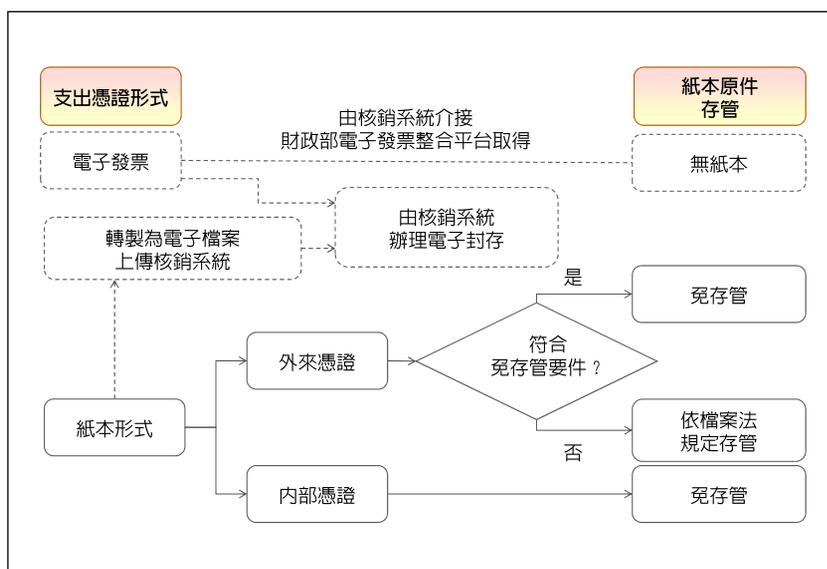
三、劃分原則與系統架構結合，應上傳文件一目了然

核銷注意事項配合前開劃分原則，以核銷系統各欄位為經，經費類型為緯，明確列示各經費類型於核銷系統中相關欄位應上傳之核銷文件，供業務單位及主計人員共同遵循，使臺北市政府大規模電子化核銷作業更齊一減化，核銷文件更瘦身，大幅減輕核銷系統及雲端存管負荷。

伍、未來展望

臺北市政府主計處就電子化核銷作業作成原則性規範、鼓勵取具電子形式之支出憑證及減化核銷文件等，已逐步建構經費報支無紙化環境，符合電子化政府發展趨勢，期許未來核銷系統逐步完成與薪資系統、差勤管理系統等前端系統之介接，再進一步簡化請購及核銷等作業程序，並有助於擴增結報資訊加值應用效益。❖

圖 3 採行電子化核銷作業取具支出憑證之存管示意圖



資料來源：作者自行繪製。