

邁向經費結報全面電子化 新里程

為落實政府無紙化及服務型智慧政府政策，行政院主計總處訂定政府支出會計憑證電子化處理要點等規定，作為機關辦理電子化報支之依據；復為減省機關重複投入資源建置系統，開發共用性經費結報系統供中央機關導入使用。本文簡要介紹機關實施經費結報電子化情形，期盼各機關共同加速推動，共享電子化效益。

呂政哲、簡瑜萱（行政院主計總處科長、專員）

壹、前言

在數位潮流趨勢下，公部門導入電子化流程，不但可以減少紙張消耗及人工傳遞成本，並節省印製費用與儲存空間，亦可簡化行政流程、提升行政效能，爰資訊數位化及無紙化為政府重要政策。過去機關業務承辦單位提出動支經費簽案，雖可運用機關公文、差勤、採購等系統進行線上簽核，惟經費結報時，只能印出報支

單據及核准簽案等紙本文件，以人工傳遞簽核方式處理，影響機關整體行政效率。配合數位政府政策，行政院主計總處（以下簡稱本總處）除以行政院函訂定政府支出會計憑證電子化處理要點，作為各機關推動電子化報支之依據，並依行政院「服務型智慧政府推動計畫」開發共用性經費結報系統（以下簡稱經費結報系統）供各機關導入使用。本文謹就近年各機關辦理電子化報支現

況、具體效益及未來展望加以說明，期盼各機關攜手加速推動，達成經費結報全面電子化目標。

貳、電子化報支推動現況

一、制定及檢修相關規制

鑒於資訊化及無紙化為政府重要政策，又經費結報作業係機關行政事務處理之重要環節，故推動機關經費報支電

子化，可落實智慧政府目標，並有助於提升行政效能，為使各機關辦理電子化報支有所依循，本總處於 105 年 9 月以行政院函訂頒政府支出會計憑證電子化處理要點，作為各機關辦理電子化報支依據。

實務上機關辦理經費結報除檢附收據、發票等支出憑證外，依不同報支項目尚須檢附開會通知單、派車單、原簽影本等其他文件，鑒於經費結報檢附資料愈多，紙本轉製電子檔案成本愈高，減少核銷所附資料有利於推動電子化報支作業，爰本總處於 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，作為機關檢討減化之參考；另現行機關取得之憑證，除電子發票等電子形式憑證外，多數仍為紙本形式，機關辦理電子化報支，將衍生是否保管紙本憑證原件備供事後查考之議題，為減省機關存管原件之作業，提高推動意願，本總處經從信證稽憑、內部控制及成本效益等面向檢

討，於 110 年 1 月訂頒各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則供機關據以辦理。藉由上開規制之訂修，以減省各機關推動電子化報支之行政作業。

二、經費結報系統規劃與建置情形

(一) 系統建置進度

電子化報支係於電腦系統上處理相關經費結報作業，部分機關為切合自身業務需求，依據政府支出會計憑證電子化處理要點自行建置系統據以辦理，如行政院環境保護署、臺北市政府及屏東縣政府等。考量各機關經費結報作業程序具有共同性，如均由各機關自行開發

表 1 經費結報系統各年度建置項目

年度 項目	106 年	107 年	108 年	109 年	110 年	111 年
建置結報項目 (註)	1. 國內出差旅費 2. 短程車資 3. 水電費	1. 薪資 2. 加班費 3. 年終工作及考績獎金 4. 未休假加班費及休假補助費 5. 子女教育補助	1. 保險費 2. 婚喪生育補助 3. 小額採購 4. 油料 - 油卡	1. 退休撫卹經費 2. 退休離職儲金 3. 國旅卡休假補助費 4. 出席費 5. 兼職費 6. 講座鐘點費 7. 稿費 8. 員工健康檢查 9. 通訊費(含數據通訊、郵資、電話等)	1. 通用型報支項目 2. 人事費相關共用性項目	擴充小額採購功能至所有採購案件

註：各年度建置之結報項目於次年度上線使用。
資料來源：作者自行整理。

專題

系統恐耗費政府財政資源，爰為減省機關推動成本，提高資源共享效益，本總處自 106 年起逐年逐項建置經費結報系統（上頁表 1），包括國內出差旅費、出席費、小額採購及薪資等人事相關費用等報支功能，111 年並將小額採購功能擴充至所有採購案件均可使用，刻正由試辦機關實作測試系統功能，預計於本（112）年 9 月正式上線，未來機關全部經費項目均可使用該系統辦理電子化報支，實現經費結報全面電子化之目標。

（二）跨系統整合情形

本總處規劃建置經費結報系統過程中，基於政府部分行政事務已有相關共用性系統，惟系統間各自獨立，相關資料無法相互串連，如未進行跨系統整合介接，將導致各機關同仁須自不同系統取得及印出紙本憑證辦理結報，增加行政作業，故經費結報系統除整合後端政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱 GBA 系統）、國庫

電子支付系統，完善帳務及國庫支付作業外，並針對前端報支所需之不同資料介接各相關主管機關開發之共用性系統，如介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票、全國共享版機關內部差勤表單系統（WebITR）之假單資料、國民旅遊卡檢核系統之休假補助交易資料、薪資管理系統之薪資清冊等；另本年度針對機關訂有契約之採購案件決標資料，將與行政院公共工程委員會之政府電子採購網介接取得，藉由整合政府不同系統，達成機關行政事務全程電子化，且從源頭帶入資料，免除機關同仁重複登打作業，並強化經費結報內部控制，避免

重複報支。

參、具體效益

經費結報系統自 107 年起推廣中央機關導入，截至 111 年底共計 432 個機關導入使用（表 2），另本年預計新增 43 個機關導入，將有近 8 成中央機關已實施電子化報支，依據機關實際使用經驗，已創造具體可觀之效益，說明如下：

一、減省機關自行開發系統之作業及成本

因機關推動電子化報支除須委託廠商設計開發系統外，亦須整合機關內部不同單位之需求及作業流程，故本總處於開發經費結報系統各項功能時，即組成工作小組蒐整機關

表 2 經費結報系統各年度推廣導入機關數

年度 項目	107 年	108 年	109 年	110 年	111 年	112 年
累計導入 機關數	22 家	172 家 (+150)	269 家 (+97)	397 家 (+128)	432 家 (+35)	475 家 (+43)
占中央機關 數比例	3%	29%	46%	66%	72%	79%

資料來源：作者自行整理。

需求納入系統設計開發，除減省機關自行開發系統時，盤整各單位需求及流程之前置行政作業外，亦可減少政府資源重複投入，以 432 個機關自行開發成本 300 萬元估算，可節省約 12 億元之經費支出。

二、減省機關紙本憑證整理時間及儲存空間

以往各機關在紙本報支方式下，會計單位除花費人力整理相關紙本憑證，又審計法第 36 條修正後，原始憑證及其他文件原則上係由各機關自行保管，致各機關面臨巨量且長期之憑證保管倉儲壓力。機關實施電子化報支後，系統已將開立傳票、檔案封存等會計作業自動化，大幅減少會計人員相關帳務及憑證整理之工作。經查 111 年度經費結報系統導入機關報支單數及開立憑單數計 44 萬餘件，以每件節省公文傳遞及憑證整理時間 10 分鐘計算，一年可節省 3,055 個工作人日；又以每件無紙化節省 5 張紙張計算，預估 1 年省紙 220 萬張，同時省下文件印製

費用 440 萬元；且因報支單及傳票等檔案封存於雲端，節省實體存放空間。

三、提升機關行政效率及付款時效

機關以往經費結報案件須以紙本傳遞，送至會計單位審核後再行辦理付款，如有錯漏誤繕時，須人工退件修改遞送，耗時費力，如機關有不同辦公地點者，則須郵寄遞送，增加行政成本。實施電子化報支後，因相關傳簽作業均在電腦系統上處理，可節省相關遞送成本，大幅提升經費報支之行政效率及付款時效。

四、強化經費結報內部控制

經費結報系統已設計相關控制機制，包含介接前端系統之資料直接帶入，強化源頭資料控管，避免重複報支，且針對訂有支給標準或報支上限之結報項目，透過設計相關自動檢核及勾稽功能，建立自動審核之控制作業機制，提升審核作業效率。

五、加值運用結報資訊，增進會計數據有用性

經費結報系統介接不同主管機關建置之共用性行政事務系統，除存有一般會計財務性資訊外，同時亦儲存相關業務面資訊，爰系統提供產製各類型管理性報表，供機關加值運用。隨著機關透過經費結報系統辦理結報，該系統已逐漸累積相關數據資料，為強化會計人員分析運用上開資訊之能力，本總處於 111 年 2 月針對多數機關已導入之國內出差旅費，製作經費結報資訊分析應用範例供會計人員參考，以協助機關提升資源運用效能及管理決策品質。

肆、未來展望

一、持續宣導機關落實簡化核銷，提升電子化報支作業效率

各機關實施電子化報支雖可提升行政效率，減少紙本憑證數量，惟本總處於推動各機關辦理電子化報支過程中，發

現部分機關仍以傳統紙本思維辦理經費結報作業，例如報支國內出差旅費仍檢附紙本簽呈掃描檔、報支水電費仍取得紙本帳單等，增加紙本文件轉製為電子檔案之作業成本及系統負荷，爰建議機關實施電子化報支前，宜先參依政府支出憑證處理要點、經費結報檢附原始憑證及其他單據表等，檢討簡化非必要核銷文件及作業流程，並優先取得電子形式之憑證，以提升機關電子化報支作業效率。

二、彙編電子化報支常見疑義問答集，加速機關實施經費結報電子化

近年來實施電子化報支之機關日益增加，迭有機關透由電話或訓練課程詢問實施電子報支之行政程序以及紙本憑證原件存管作業等疑義，爰為使各機關瞭解電子化報支理念及推動建議做法等，本總處蒐整機關常見問題，並彙編電子化報支問答集供機關參考，以利其順遂推動電子化報支作業，提升機關實施經費結報電子化

之深度及廣度。

三、檢討精進經費結報系統功能，優化施政及支援決策

隨著經費結報系統功能逐步建置完成並推廣機關使用，導入機關數量持續增加，本總處將廣續參酌機關需求及使用回饋經驗，精進系統功能，並優化系統使用介面，以提高系統友善度及易用性；又為利機關運用經費結報系統資訊進行分析，以強化管理與支援決策，未來並將優化系統數據資訊加值運用之功能，如擴充整併管理性報表、數據資料以視覺化之圖像呈現等，俾利機關應用優化施政。

四、擴增經費結報資訊分析應用範例，促進內部審核數位轉型

為有效發揮內部控制功能，減輕會計人員內部審核等作業負擔，經費結報系統已依據相關規定設計自動檢核及控制點，並結合 GBA 系統自動開立傳票及線上資料封存，節

省會計人員書面審核負擔及簡化作業流程，爰在電子化報支作業下，會計人員宜藉機加強數據分析能力，本總處除已製作國內出差旅費分析應用範例外，未來將廣續製作採購等結報資訊分析案例，引導各機關會計人員分析應用經費結報系統之會計及業務資訊，協助機關提升資源運用效能及管理決策品質。

伍、結語

經費結報系統預計至 112 年底有近 8 成中央機關導入使用，惟多數機關僅使用國內出差旅費等報支功能，鑒於電子化報支規制及經費結報系統功能已趨完備，為提升行政效率及付款時效，機關宜逐步擴增實施電子化報支經費範圍，同時結合簡化核銷做法，型塑友善經費報支環境，並善用結報資訊支援政策，提升會計人員價值。❖