

## 創新變革精進獎勵項目



# 主計出納攜手跨域合作 共享 所得認列全程 e 化

為達成所得認列項目全程電子化目標，行政院主計總處（以下簡稱本總處）進一步探討出席費、兼職費、稿費及講座鐘點費等所得認列項目現行作業方式，提出精進作為，並擴充本總處共用性經費結報系統與薪資管理系統介接功能，以提升政府跨域協作效能。

行政院主計總處主計資訊處（李分析師威霆）

## 壹、前言

出席費、兼職費、稿費及講座鐘點費等既有所得認列項目，採紙本作業方式時，從承辦人支付費用並取得領據，填寫紙本申請單辦理經費核銷，後續以人工傳遞方式進行審核，審核完成後由出納人員於薪資管理系統登打所得資料，進行年度所得認列，整個作業流程跨越主計及出納等單位。

本總處業已建置共用性「經費結報系統」以及「薪資管理系統」，提供使用機關結

報及薪資給付等相關作業，進而提升整體行政效率，擴展近幾年推動人事費項目電子化報支之成功介接經驗，將其模式延伸流程至所得認列作業，並採行全程電子化取代原紙本作業，建立主計、出納合作模式，提供數位轉型新契機。

## 貳、問題探討

所得認列項目以出席費為例，從承辦人取得領據後辦理核銷，進行紙本表單審核，至出納人員於薪資管理系統登打所得資料過程，所涉及涵蓋

範圍包含承辦人、審核人員、主計單位及出納單位等作業流程。採行紙本作業所面臨的問題，分析如下：

### 一、紙本作業、人工控管， 流程不易透明

承辦人填寫紙本表單申請經費核銷，透過人工傳遞方式進行審核流程，紙本作業方式在沒有資訊系統輔助下，無法及時掌握流程進度，若因疫情影響等須分區辦公，其交換距離亦影響傳遞所需時間，流程傳遞順序須由人工判斷，且紙

本傳遞恐有遺失、竄改、損毀等風險。

## 二、資料須重新登打及檢核，人力重複投入

若無資訊系統輔助，每次辦理核銷時，承辦人必須重新填寫紙本表單，無法載入之前申請的資料，若申請次數多或資料量大時，須花費大量時間重複進行相同的工作，將大幅降低行政效率。且審核通過後，主計人員及出納人員亦須重新將紙本資料手動鍵入系統，須重複以人工方式確認資料正確性，如無資料登打防呆機制，易增加錯誤率。

## 參、精進作為

本總處共用性經費結報系統與薪資管理系統人事費介接項目，已支援全程電子化，在電子化的基礎上，持續推展至所得認列作業，主要是透過系統介接，將所得資料，經審核再往後遞送至稅務機關，以利出席人員接續進行綜合所得稅申報作業。

以出席費為例，邀請專家學者參加會議的承辦人於經費

結報系統進行出席費申請作業，經線上審核後，將申請資料傳遞至政府歲計會計資訊管理系統（GBA 系統）由主計人員開立傳票，後續將所得認列資料再傳送至薪資管理系統，藉由經費結報系統及薪資管理系統資料介接方式，主計人員及出納人員攜手跨域合作，以達到從申請到所得認列整體作業全程 e 化之目標（圖 1）。

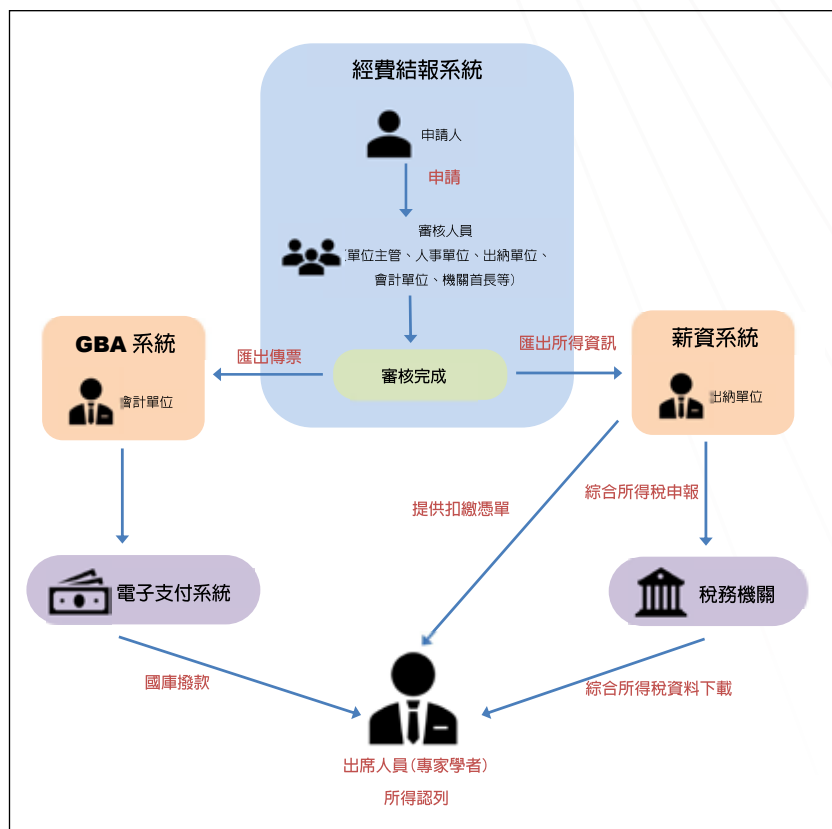
## 肆、效益性：資訊透明，強化內稽

### 一、系統整合介接，強化內部控制

承辦人於經費結報系統進行申請，並以線上傳籤方式進行審核，可及時掌握目前審核進度，傳遞過程不受地理距離影響（下頁圖 2），且不須列

圖 1 各類所得從申請到所得認列全程 e 化流程

（以邀請專家學者參加會議之出席費為例）



資料來源：作者自行繪製。

# 創新變革精進獎勵項目



印紙本資料除節能減紙外，於資訊系統控管下，資料及流程無法被人為竄改，亦比傳統紙本方式更易於保存傳簽歷程及申請資料，可有效強化內部控制。

## 二、資料自動帶入，省時省力

承辦人僅首次申請時，於經費結報系統建立人員基本資料，後續如有再次申請需求，系統可自動帶出人員基本資料無須重複輸入。另所得認列資

料審核完成後，經費結報系統可將資料傳送至薪資管理系統，出納人員僅須前揭資料匯入（圖 3、下頁圖 4），無須手動鍵入，大幅減少資料人工輸入及比對時間，降低錯誤率並提高作業效率。

## 三、共創使用機關效益

共用性經費結報系統及薪資管理系統，截至 111 年 12 月底止，導入機關數分別為 432 家及 371 家，由本總處統籌增修功能，後續如有政策變動一併

配合辦理系統修正作業，所有使用機關皆可受惠，毋須另籌編經費修改系統，可大幅省下系統重複開發成本及維護費用。

## 伍、應用性：共享應用，不限距離

### 一、易於部署，全體共享，並減少重複開發成本

共用性經費結報系統及薪資管理系統，相關增修功能使用機關即可直接使用，減少機關資源重複投入。

### 二、線上作業，疫情期間作業不中斷

從費用申請至完成所得認列，均使用系統整合介接且不須列印紙本，疫情期間除可降低紙本傳遞傳染之風險外，異地或遠距辦公者亦可線上進行作業，達到節能減紙及作業不中斷之優點，更益彰顯價值。

### 三、系統功能具有擴充性

各類所得項目目前實作出席費、兼職費、稿費及講座鐘點費等經費結報項目，未來可逐步擴充其他作業流程相似的

圖 2 經費結報線上傳簽畫面（出席費）

項目	金額	備註
出席費	2,500	出席費
...	...	...

資料來源：經費結報系統教材。

圖 3 所得資料從經費結報系統匯入至薪資管理系統畫面

序號	金額單位	身分證號碼	姓名	公司名稱	所得項目	費用類別	列入所得之給付金額	未列入所得之給付金額	扣繳	補充	給付淨額	轉帳日期
1	行政院五社總會	2204480000	王小明	本國僱人	50-薪資所得		2,500	0	0	0	2,500	
2	行政院五社總會	2204480000	郭專家	本國僱人	50-薪資所得		2,500	0	0	0	2,500	
3	行政院五社總會	2204480000	林學者	本國僱人	50-薪資所得		2,500	0	0	0	2,500	

資料來源：薪資系統示意資料。



項目，擴大系統使用範圍，以達成作業全程 e 化之目標。

## 陸、革新性：跨域協作，流程革新

### 一、流程 e 化，作業更便利

以系統線上資料介接取代傳統人工紙本傳遞，由系統流程控制取代人工控管，透過與

近年來推展卓有成效之經費結報系統介接，整合出納相關作業，達到從核銷到所得認列整體作業全程 e 化。

### 二、防弊興利，避免人為錯誤

從經費結報系統線上申請、審核流程、所得資料介接至薪資系統過程，皆使用系統

線上作業，可減少人為竄改、紙本表單遺失或損壞、資料輸入錯誤等風險，確保相關資料之正確性及完整性。

### 三、提供機關設計指引

目前本總處之經費結報系統及薪資管理系統，已訂定介接格式並已上線提供各機關使用，如機關自行建立經費結報系統及薪資管理系統，可參酌本總處介接規格與設計概念，作為自行開發設計使用。

圖 4 薪資系統可查詢匯入的資料明細並產製扣繳憑單

The screenshot shows a web-based interface for salary management. It includes fields for employee name, ID, address, and tax-related information. The interface is in Chinese and appears to be a data entry or query screen.

各類所得扣繳免扣繳憑單 Withholding & Non-Withholding Tax Statement (電子申報專用)		租賃房屋之標稅(稅務編號):	
		租賃房屋坐落地址或租賃土地地段號:	
扣繳單位統一編號 03722500	稽徵機關 A10	製單編號 00001007	格式代號及所得類別 Category of Income 50-薪資所得
所得人統一編號(證)號 Taxpayer's ID No.	國內有無住所 Residency 有( ) 無( )	所得人、執業別代號或其他所得給付項目	適用稅賦協定 Tax Agreement
所得人姓名 Name of Taxpayer 王小明	居住地址 Present Address 測試地址	居住地區或地稅代碼 Tax Jurisdiction Code	5年內年度內所得人居住地區 地址自開單日起算起已滿 183天( ) 否( )
所得人地址 Present Address	稅務識別碼 Tax Identification Number (TIN)	所得所屬年月 Period of Income 自 111 年 01 月至 111 年 12 月 From Year Month To Year Month	所得給付年度 Year of Payment 111
給付總額(A) Total Amount Paid (給付中扣除依法本國稅項) The amount should be reported in the Individual Income Tax Return	扣繳率(B) Withholding Rate	扣繳稅額 (C = A x B) Withholding Tax	依勞務稅則或執業員退離條例自願退繳之金額(D)
2,500	%	0	0
		給付淨額(D-A-C) Net Payment	
		2,500	

資料來源：薪資系統示意資料。

## 柒、結語

本總處為簡化現行紙本核銷作業，業已建置經費結報系統，透過與相關系統介接，已達成人事費相關項目全程電子化之目標。為提升政府施政效能，目前已擴充系統功能納入所得認列項目（出席費、兼職費、稿費及講座鐘點費等），對簡化機關人工登錄作業、提升機關內部審核控制機制，重塑機關所得認列作業流程，已有具體成效。未來期待有更多機關參與，並逐步推廣至更多項目，攜手共創政府機關電子化核銷新的里程碑。❖