



# 共用性經費結報系統採購案件報支功能規劃建置情形

行政院主計總處配合行政院「服務型智慧政府推動計畫」，自 106 年起逐步建置共用性經費結報系統，本文針對該系統 112 年上線之採購案件報支功能做簡要介紹，期使各機關瞭解該系統功能並導入使用，共同參與推進經費結報電子化。

簡瑜萱（行政院主計總處專員）

## 壹、前言

為推動經費結報電子化並減少機關重複投入資源建置系統，行政院主計總處（以下簡稱本總處）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），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專項報支功能，以及建置通用型報支功能供不特定報支項目使用。基於上開小額採購報支功能僅限於公

告金額十分之一以下之採購，並未涵蓋所有採購案件，且機關導入使用亦多有調整系統功能之建議，為完備採購案件報支功能，本總處於 111 年規劃將小額採購功能擴充至所有採購案件均可使用，經邀集審計部等 6 個機關參與採購案件報支功能需求規劃討論，並於建置完成後進行試辦作業，已於 112 年 9 月 1 日正式上線並逐步推廣各機關導入使用，未來機關全部經費項目均可使用經費結報系統辦理電子

化報支，達成機關經費結報全面電子化目標。

## 貳、採購案件報支功能架構簡介

有關經費結報系統小額採購報支功能已於 109 年上線，依照機關實務請購作業，提供請購單線上申請、傳簽、審核，以及補登核准簽案等 2 種作業方式，請購核准後，其驗收、結報作業亦一併規劃於系統線上完成；另考量實務上機關部分小額採購案件有分期付款之

需求，爰系統提供分期驗收及結報付款相關功能。

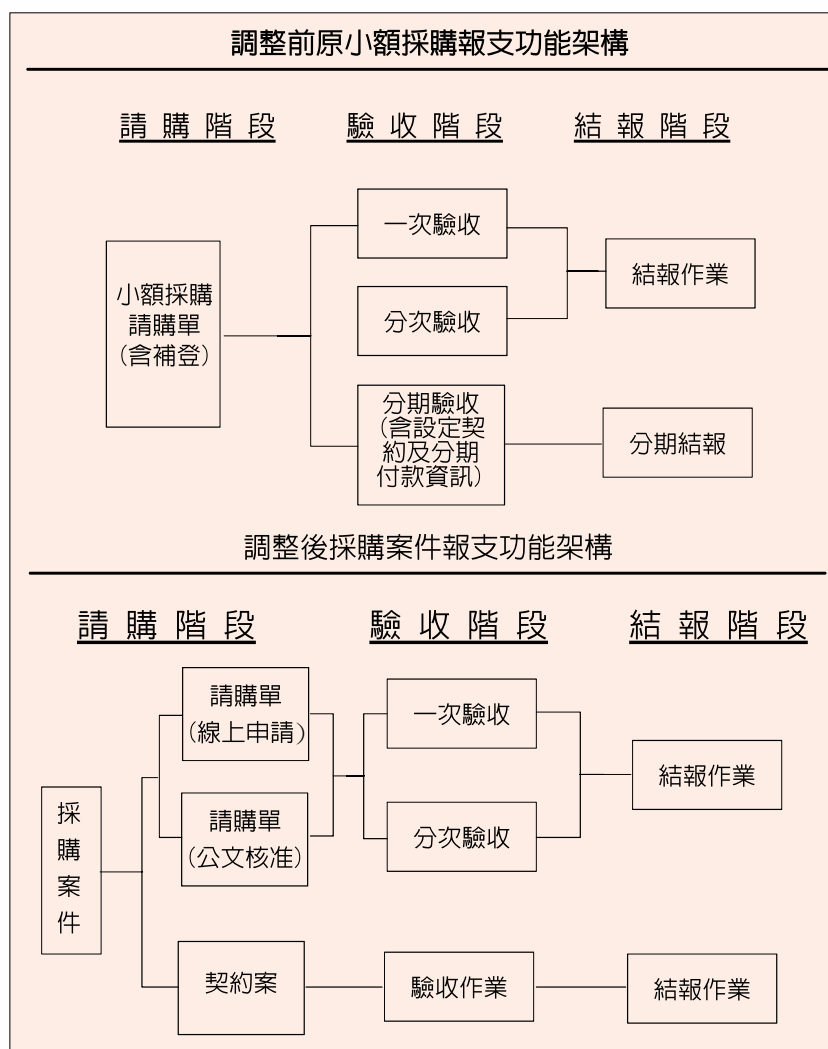
上開功能自 109 年上線以來，迭有機關反映系統在請購階段，線上申請及採公文核准之不同作業方式均使用同一請購單，造成機關同仁混淆及使用困擾，且機關採購實務作業，除請購單外，尚有以公文簽准後依政府採購法規定辦理招標、決標作業及簽定契約之超過公告金額十分之一採購案件，系統使用範圍未包含該等採購案件，仍須以紙本作業方式辦理。為解決上開問題，本總處經蒐整各機關意見，調整經費結報系統採購案件之功能架構如圖 1，除將上開現有小額採購請購單明確拆分為請購單（線上申請）及請購單（公文核准），以利機關擇選系統功能選單進行報支外，另規劃新增契約案功能，將逾公告金額十分之一之採購契約案件納入系統使用範圍，並配合將原小額採購涉及分期驗收付款案件移至契約案辦理，以應機關採購契約案辦理電子化報支作業需求。

### 參、新增契約案功能規劃情形

本次系統功能調整，除維持原有請購單報支方式外，並新增契約案報支功能，適用

範圍係機關簽定契約之採購案件，其相關電子化作業流程包括契約設定、驗收及結報作業如下頁圖 2，以下就契約案之相關功能做簡要介紹。

圖 1 經費結報系統採購案件報支功能架構調整示意圖



資料來源：作者自行繪製。

# 論述》會計 · 審核

## 一、契約案設定

### (一) 介接政府電子採購網及設定契約功能

經統計 111 年中央機關辦理逾公告金額十分之一之採購決標案件約 9.5 萬件，決標金額約 1.6 兆元，惟現行並無採購共用性系統可供各機關使用，機關採購契約資訊多分散由各單位自行列管，機關無法即時掌握整體採購契約執行狀況等資料。本總處於規劃契約案相關功

能時，考量機關辦理逾公告金額十分之一之採購案件，應依政府採購法規定將決標資料傳送至政府電子採購網，為減省機關人工重複登打作業，並避免輸入錯誤，與行政院公共工程委員會共同合作進行跨系統資料整合介接，從源頭取得政府電子採購網決標資料，包含案名、金額、履約起訖日期、營業人統一編號及名稱等，另機關如以共同供應契約或公開取得電子報價單等方式

採購者，並取得品名、單價、數量等採購明細資訊，亦直接帶入經費結報系統供機關同仁設定契約資料；又考量契約有跨年度執行，以及以多種經費來源支應等狀況，系統並提供設定契約經費來源，包括以歲出預算、代收代付、歲出保留款等經費支應選項，以及跨年度契約設定分年經費支應功能。

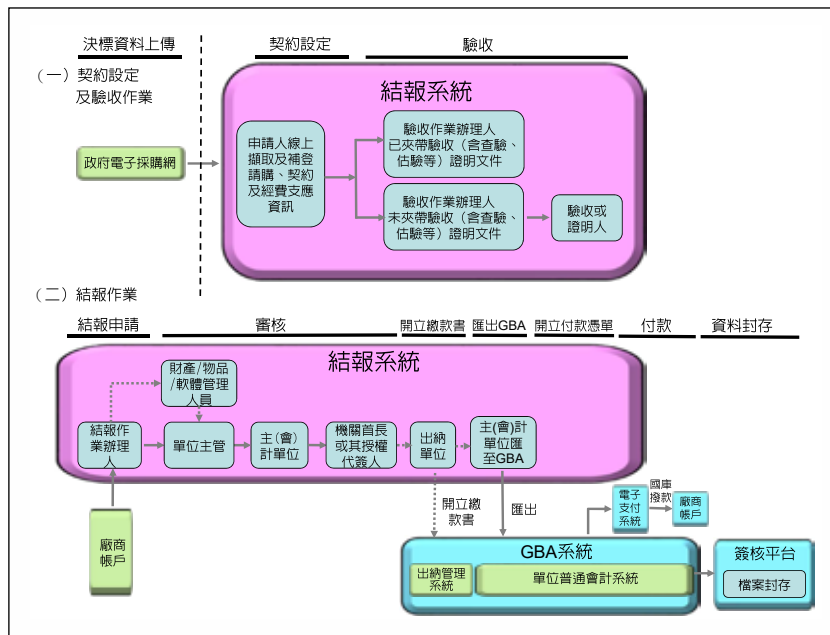
### (二) 提供契約管理功能

鑑於機關契約執行過程中，可能有變更、解除、終止、加減價或調整經費來源等情形，系統並提供簡易契約資訊管理功能，機關完成契約變更等程序，可於系統修改契約資訊，後續驗收、結報作業直接呈現契約異動之最新資訊，系統並記錄修改歷程供機關追蹤查詢。

### (三) 契約歷次驗收、付款資料查詢及自動通知功能

為利機關即時掌握各採購契約之執行及付款情形，機關完成契約各期驗收、結報簽核及付款作業後，系統自動將歷次驗收及付款資訊

圖 2 採購案件－契約案功能整體作業簡要流程圖



資料來源：作者自行繪製。

寫入契約資料，便利機關查詢並控管執行進度。另系統提供自動通知功能，除提醒同仁契約生效後已接近履約期限仍未報支等情形外，並可利用設定行事曆功能，設定契約各工作事項之執行日期，屆期自動通知應辦事項，方便機關履約管理。

(四) 上傳契約電子檔與註記契約存放地點或歸檔文號功能

採購契約依會計法相關規定為原始憑證，機關應妥為保存管理，考量各採購案件複雜程度不同、契約檔案大小不一，爰系統提供上傳契約電子檔，機關可上傳採購事項單純且檔案較小之契約，系統一併辦理檔案封存，如機關無契約電子檔或因契約資料龐大未上傳完整電子檔者，可註記契約存放地點或歸檔文號，後續並提供查詢功能，以利機關管理另行存放處所或歸檔之契約。

(五) 彈性設定驗收及結報作業辦理人功能

實務上機關採購契約

案件依業務需要，有由秘書單位或業務需求單位辦理驗收、結報作業等不同型態，為因應機關實務作業需求，系統提供指定驗收作業辦理人及結報作業辦理人之功能，且可依實際狀況適時調整指定人員辦理驗收及結報作業。

## 二、契約案驗收及結報作業

(一) 自動帶入契約、驗收及分批(期)付款資訊

為減省機關人工輸入作業，並控管避免重複申請，機關辦理驗收作業時，系統自動帶入契約資訊及截至上次已付款情形，結報時，亦帶入契約、驗收及分批(期)付款資訊，便利機關同仁申請結報，以及單位主管與會計人員審核作業。

(二) 多種經費來源支應及控管功能

考量機關採購契約以兩種以上經費來源共同分攤支應時，部分機關係拆案辦理結報，為簡化機關行政作業，報支單可併列多種經費

來源，免拆案提出結報申請，後續並傳送 GBA 等歲會計系統開立記帳憑證。另為強化內部控制，系統控管每筆採購案於契約設定之支應經費範圍內結報，且結報金額不超過驗收金額及契約各科目尚未支用金額，透過上開自動檢核機制提升審核作業效率。

(三) 直接帶入受款人並提供罰款扣抵等功能

契約案結報付款之受款人，主要係與機關簽訂契約之得標廠商，為加速結報作業，系統預設受款人帶入得標廠商，如有共同投標情形，機關並可拆分支付各共同投標廠商之履約價金。又實務上機關採購案件可能有罰款自支付價金扣抵繳庫或強制執行、提存法院等情形，系統亦提供付款時相關扣抵及修改或新增受款人等功能，以利機關使用。

(四) 提供預借並控管沖銷情形

考量機關部分採購契約定有預付款相關條文，爰系統提供契約案預借功能，俟

驗收完畢辦理結報作業時，系統帶入原預借單進行結報沖銷；另為利機關控管契約預借及沖銷情形，系統並將每筆契約歷次預借資料及沖銷、未沖銷情形回寫至契約資訊，以利機關查詢。

## (五) 擴充採購案件管理性報表

原有小額採購報支項目已提供管理性報表查詢功能，以利各機關管控業務辦理進度及經費執行情形，配合系統新增契約案報支功能，採購案件報支功能之管理報表將統計資料範圍納入所有採購案件，包含各單位請購金額分析表、同一廠商 2 筆以上結報案件分析表、付款日期超過單據日期 15 個工作日原因分析表、採購品項及廠商結報總額分析表等；另考量機關針對契約案有控管其執行進度之需求，新增契約案件執行狀況表等報表供機關運用。另為應各機關管理需求，並提供報表檔案匯出功能以利各機關再編輯使用。

## 肆、預期效益

### 一、採購結報資訊全面數位化，使用機關共享資料治理成果

機關大宗經費支出，除人事費外多屬採購案件，本項採購案件報支功能上線供機關使用後，未來導入機關將可透過系統取得各年度完整採購資料，並利用系統產製之管理性報表及分析應用相關數據，協助訂定合宜之採購策略，以提升採購效益及預算配置運用效能。

### 二、介接跨系統資訊，優化機關採購作業效能

藉由本次系統功能開發作業，本總處與行政院公共工程委員會共同發展政府電子採購網介接規範，直接取得採購決標資料及採購明細，機關可據以管理維護契約基礎資料及契約變更等狀況並辦理線上報支，完成採購與結報資料之整合串接，便利機關掌握及控管採購案件整體執行情形，提升採購作業效率。

### 三、採購歷程全自動管控，強化內部控制

系統提供採購進度控管及自動通知功能，確認採購案件完成驗收程序始得付款，每次付款自動勾稽可支用額度，並提供設定行事曆，自動通知申請人契約應辦事項，強化經費結報內部控制，並利機關進行採購進度管理。

## 伍、結語

本總處為推動電子化報支，自 106 年起逐年開發經費結報系統報支項目，於 111 年規劃將原有小額採購功能擴充使用範圍至所有採購案件，含括請購單及契約案等報支方式，於 112 年 9 月正式上線供機關使用，經費結報系統已涵蓋所有經費結報項目，期盼機關共同加速推動，逐步擴增實施電子化報支範圍，達成機關行政事務全程電子化之目標。

## 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。❖