



優化結報系統功能 強化數據分析能力

行政院主計總處開發共用性經費結報系統供機關辦理電子化報支後，已逐年累積機關結報資訊，為利會計人員瞭解及使用資訊，廣續製作小額採購經費結報資訊分析應用範例，並基於使用者便利性，重新調整系統管理性報表，俾利會計人員參考運用。

王麗倩、林岱延（行政院主計總處簡任視察、薦任秘書）

壹、前言

行政院主計總處（以下簡稱本總處）為推動電子化報支，自 106 年起建置共用性經費結報系統（以下簡稱結報系統）供機關使用，集中資源開發結報系統各報支項目功能，減省機關重複投入經費外，藉由統一維運服務、結報資料集中儲存與分類管理等措施，提供資料予機關進行加值應用。

為引導會計人員運用資訊系統各項資料，本總處前選

擇最多機關導入之員工國內出差旅費報支項目製作經費結報資訊分析應用範例，因獲得許多機關認同與回饋建議，復於 112 年 10 月再製作「小額採購經費結報資訊分析應用範例」分行各會計機構參考。又鑑於各機關應用系統報表分析情形日益廣泛，爰配合實務使用情形及功能需求，通盤檢視及增修結報系統管理性報表內容、架構與優化報表查詢路徑，提升運用結報資訊便利性；期透過範例製作與報表便利使用，

持續推動會計人員善用系統資訊，強化數據分析能力以精進內部審核。

貳、分析應用小額採購管理性報表

一、分析方法

鑒於機關為應業務運作需要辦理之採購案件，以政府採購法所定公告金額十分之一以下之小額採購案件占多數，且結報系統小額採購案件報支功能自 109 年建置完成以來，

各使用機關逐漸累積相關採購結報資訊，本總處擇取此項目製作經費結報資訊分析應用範例。以該範例所示「同一廠商 2 筆以上結報案件分析表」等 3 張管理性報表分別介紹分析方法：

(一) 同一廠商 2 筆以上結報案件分析表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度同一廠商 2 筆以上結報案件分析表（表 1 以 X 年為例），可瞭解甲機關 X 年及 X+1 年向同一廠商採購 2 筆以上結報單時，相關採購用途及金額統計。依表 1 資料顯示，甲機關於 X 年有多筆採購與 ○○事業有限公司交易，依此資訊，可瞭解同一廠商與機關往來情形。

透過分析 X 年及 X+1 年承辦採購單位、廠商及結報金額，瞭解機關小額採購交易金額較多之廠商資訊（圖 1），以及負責該採購內部單位占總採購金額比率（下頁圖 2），機關可歸納統整相同或性質相近之採購標的，

針對例行或經常性辦理之採購案件評估採取一次購足或訂定開口契約等方式之可行性，提升採購效益。

性，提升採購效益。

(二) 付款日期超過單據日期 15 個工作日原因分析表

表 1 同一廠商 2 筆以上結報案件分析表

X 年 01 月 ~ X 年 12 月

經費來源：全部

單位別：全部

報表編號：SP01P04P

單位：新臺幣元

結報申請日期	結報單號	請購單號	單位	結報申請人	用途說明	廠商名稱	結報金額
X/02/19	1100219844	1100205414	○處 ○○科	蕭○○	公務使用	○○事業有限公司	980
X/05/23	1100523154	1100509443	○處 ○○科	陳○○	供清潔人員領用	○○事業有限公司	25,779
X/07/06	1100721548	1100609717	○處 ○○科	李○○	辦公園區環境衛生消毒	○○事業有限公司	6,720
.....							

資料來源：作者自行整理。

圖 1 甲機關 X 年及 X+1 年對同一廠商 2 筆以上結報金額統計



資料來源：作者自行繪製。

論述》會計 · 審核

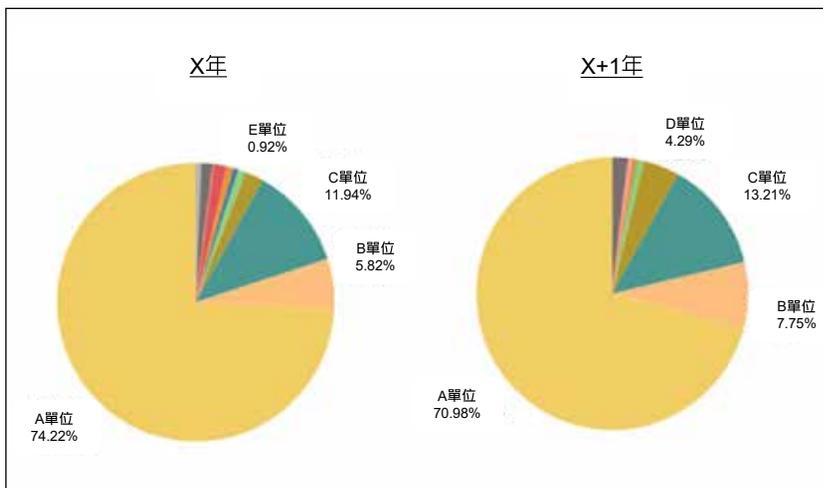
小額採購大部分係採驗收合格後付款，依政府採購法第 73 條之 1 規定，驗收

付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，

15 日內付款，如為應向上級機關申請核撥補助款者則為 30 日。

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度付款日期超過單據日期 15 個工作日原因分析表（表 2），呈現甲機關 X 年及 X+1 年該等採購案件付款相關資訊，該分析表係以結報單所附單據日期與付款日期相差天數超過 15 個工作日為篩選條件，機關可進一步瞭解未能於期限內付款，究係驗收程序尚未完備、廠商端未能及時提供資訊或是確屬未依政

圖 2 甲機關各單位 X 年及 X+1 年對同一廠商 2 筆以上結報金額採購比率



資料來源：作者自行繪製。

表 2 付款日期超過單據日期 15 個工作日原因分析

X 年 01 月 ~ X 年 12 月

經費來源：全部

單位別：全部

報表編號：SP01P03P

單位：新臺幣元

結報單號	單位	結報申請人	用途說明	付款日期	結報申請日期	單據日期	付款日期與單據日期相差天數（工作日）	結報金額	原因說明
X0411516	○處 ○○科	邵○○	運送紀念品供市縣政府訓練及會議使用	X/04/15	X/04/11	X/02/28	32	8,109	廠商較晚提供匯款資訊
X0919141	○處 ○○科	蔡○○	運送表件至各所	X/09/26	X/09/21	X/08/15	29	2,651	等待取得全部收據後，併同彙整結報
.....									

資料來源：作者自行整理。

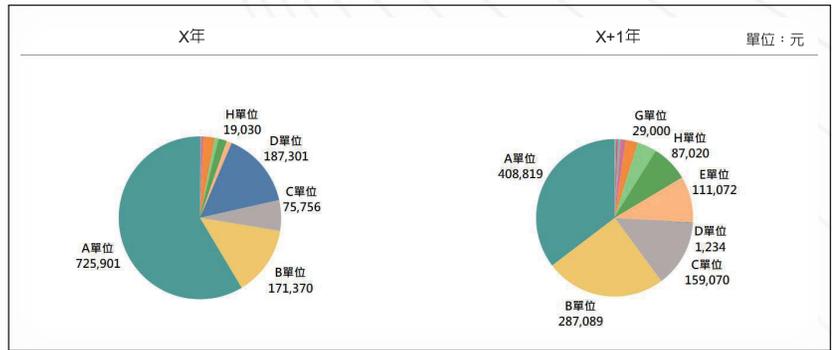
府採購法規定期限付款，而採取必要改進措施。

經由表 2 顯示，甲機關部分小額採購報支案件有付款日期超過單據日期 15 個工作日情形，又為進一步瞭解機關內部各單位相關案件付款詳細狀況，將表 2 所列付款金額、次數，以及負責該項採購單位等資訊，整理成圖 3 及圖 4。經分析得知，甲機關 A 單位 X 年及 X+1 年付款日期超過單據日期 15 個工作日之採購案件累積金額分別達 70 餘萬元及 40 餘萬元，且以 A 單位及 B 單位發生次數較高，造成原因包括廠商較晚提供匯款資訊、等待取得全部收據後併同彙整結報等，可供機關作為精進經費報支流程及未來採購付款作業參考。

(三) 採購品項及廠商結報總額分析表

結報系統提供機關以關鍵字查詢所辦採購品名、廠商名稱、用途及說明、廠商結報總額等已完成採購案件之相關資訊（圖 5），可

圖 3 甲機關 X 年及 X+1 年各單位付款日期超過單據日期 15 個工作日之小額採購案件累計金額



資料來源：作者自行繪製。

圖 4 甲機關 X 年及 X+1 年各單位付款日期超過單據日期 15 個工作日之小額採購案件發生次數



資料來源：作者自行繪製。

圖 5 結報系統「採購品項及廠商結報總額分析表」輸入畫面



資料來源：擷取結報系統畫面。

論述》會計 · 審核



供未來年度辦理採購規劃參考。未來如須利用本報表進一步分析機關各類財物或勞務採購態樣、價格合理性等，可就經常採購品項如餐費或印表機耗材等，於系統設定其統一品名如便當、碳粉匣

等，通知各單位於系統填具請、採購等表單時一律以統一品名表達，俾利歸納整理相同品項採購資訊，訂定合理之採購價格區間或作為未來辦理採購之參考。

1. 於品名欄位輸入「碳粉

匣」，可產製甲機關 X 年各申請單位採購碳粉匣與廠商資訊報表（表 3），經整理內部各單位採購相同品項之交易廠商，以及請購數量、單價及金額等結報資訊，供機關作為以後

表 3 採購品項及廠商結報總額分析表

X 年 01 月 01 日 ~ X 年 12 月 31 日

經費來源：全部

報表編號：SP01P10P1

單位：新臺幣元

請購單號	請購申請日期	申請單位	請購申請人	用途說明	品名	數量	單位	單價	金額	廠商名稱	廠商結報總額
XXX	X/05/22	○處○科	劉○○	印表機使用	碳粉匣	2	支	6,073	12,146	XX 電腦有限公司	12,146
XXX	X/07/29	○處○科	王○○	印表機使用	碳粉匣	1	支	7,439	7,439	XX 資訊有限公司	7,439
.....											

資料來源：作者自行整理。

表 4 採購品項及廠商結報總額分析表

X 年 01 月 01 日 ~ X 年 12 月 31 日

經費來源：全部

報表編號：SP01P10P1

單位：新臺幣元

請購單號	請購申請日期	申請單位	請購申請人	用途說明	品名	數量	單位	單價	金額	廠商名稱	廠商結報總額
XXX	X/03/24	○處○科	李○○	宿舍頂樓滲水	宿舍防漏修繕	1	式	147,000	147,000	XX 營造有限公司	147,000
XXX	X/06/18	○處○科	林○○	抽查報表使用	連續報表紙	125	箱	1,150	143,750	XX 紙業股份有限公司	143,750
XXX	X/07/29	○處○科	葉○○	印表機耗材	感光滾筒	15	個	8,417	126,255	XX 電腦有限公司	145,155
					碳粉回收盒	15	個	1,260	18,900		
.....											

資料來源：作者自行整理。

年度精進採購作業之參據。

- 另於廠商結報總額欄位輸入指定金額區間（本範例設定金額區間為 14 萬至 15 萬元），可產製甲機關 X 年各請購單給付廠商金額落於該指定區間之採購明細（上頁表 4），供機關統計該金額區間採購案件占所有採購案件之比率等資訊，並透過分析採購對象、用途等資訊，作為採購稽核或以後年度採購規劃之參考。

二、加值應用做法

機關實施小額採購電子化報支後，除可運用結報系統產製之管理性報表，適時掌握小額採購案件年度經費動支等情形外，亦可視業務實際需要，參考系統儲存之跨年度報支資訊，檢討訂定經常採購項目之採購價格標準上限等，以及審視既有採購策略之合宜性，據以訂定作業規範明確採用共同供應契約或開口契約之適用範圍等，供內部單位採購作業規劃依循及會計人員審核參據。另結報系統採購案件報支功

能，已介接行政院公共工程委員會政府電子採購網相關契約資料，如營業人名稱、契約案名、採購品名、單價及數量等細項資訊，機關未來可視業務或內部管理需要，利用上開系統或進一步串連機關其他業務系統，蒐整跨系統之財務與非財務資訊進行歸納、判讀與分析，有助於強化各項採購支出效益評估，並作為優化施政及預算配置運用之參考。

參、調整管理性報表

結報系統自 106 年起依報支項目逐年開發時，已初步建置各經費報支功能專項管理

性報表，供機關進行加值運用分析，在開發過程中導入機關因應實務需要提出增訂或修正管理性報表建議，經本總處評估確屬各機關共通性需求項目後，即著手規劃納入結報系統功能。

隨著本總處近年陸續提供員工國內出差旅費及小額採購分析應用範例供會計機構參考，結報系統建置之管理性報表應用日益廣泛，惟偶有使用者反映部分報表內容似有重複且查詢路徑不易尋找等情事，為提升會計人員運用結報資訊之便利性，經通盤檢視各報表屬性，輔以使用者觀點歸類、

表 5 結報系統建置之管理性報表

分類	報表名稱
一、基本項目	1. 各預算科目支用情形表 2. 各項目支用情形表 3. 各單位支用情形表 4. 明細彙總表
二、國內出差旅費	1. 各單位出差次數分析表 2. 出差日數分析表 3. 各單位員工出差次數暨費用累計分析表
三、採購報表	1. 各單位請購金額分析表 2. 同一廠商 2 筆以上結報案件分析表 3. 付款日期超過單據日期 15 個工作日原因分析表 4. 各請購表單及採購資訊表 5. 採購品項及廠商結報總額分析表 6. 契約請購及採購資訊表 7. 契約案件執行狀況表

資料來源：作者自行整理。



移列散見於系統之報表路徑，建立專屬管理性報表功能選單項目，提供基本項目、國內出差旅費及採購報表三大類型共計 14 張報表（上頁表 5），期以全新系統架構之呈現方式，讓管理性報表之運用分析更具人性化及便利性。

上開調整結報系統管理性報表內容規劃於 113 年第 2 季上線，其餘修正重點說明如下：

一、整合性質相近報表

結報系統提供「小額採購進度查詢」報表功能，可查詢請購單整體案件辦理進度，考量該報表可替代原已提供「未結案結報表單資訊表」、「未結報請購表單統計表」及「未付款結報表單資訊表」之功能，後續將視導入機關需求予以整合。

二、修正報表名稱

「國內出差旅費重複單據查詢」係系統檢核住宿費單據號碼有無重複之報表，名稱修正為「住宿費單據號碼相似案件統計表」；「國內出差旅費異常統計報表」係供機關控管同仁擷取差勤系統假單進行報

支作業，事後是否有註銷假單之情形，名稱修正為「已報支國內旅費但原差假註銷案件統計表」，以資明確。

三、移列報表查詢路徑

上開「小額採購進度查詢」、「住宿費單據號碼相似案件統計表」、「已報支國內旅費但原差假註銷案件統計表」報表原規劃屬管理性報表，嗣經重新檢視其內容屬案件進度查詢結果或例外案件統計使用，與管理性報表作為結報資訊加值運用目的略有不同，將該 3 張報表移列至結報系統其他相關功能選單項下，提升查詢便利性。

肆、未來展望與結語

行政院於 106 年起執行第五階段電子化政府計畫（106 至 109 年），嗣配合「數位國家·創新經濟發展方案」之推動，於同年 9 月將上開計畫轉型為服務型智慧政府推動計畫，直至 108 年已確立朝向智慧政府目標邁進，整體政府治理模式將以資料為核心及民衆需求導向為主軸，本總處為落

實政策，推動機關辦理電子化報支，對於機關導入結報系統後逐年累積大量之結報資訊，除於系統建置管理性報表供機關加值運用外，並製作員工國內出差旅費及小額採購應用範例提供探討與分析方法，供會計人員瞭解結報資訊及辦理數據分析能力奠定基石。

本總處除提供上開系統功能範例外，為利機關使用資訊及因應近年資料分析資訊技術蓬勃發展，著手規劃建置主計資料倉儲系統，存放資料倉儲之資料，會計人員可運用各種軟體呈現或以視覺化工具建構分析模型，或下載後使用 AI 等技術將結報資訊進行跨領域資料統整分析，實現資料支援決策分析之治理模式，輔助機關更快速精確掌握決策依據，提升施政效能。

參考文獻

1. 謝明憲（2024），發展主計資料倉儲系統 推動資料治理與應用，主計月刊，820期，64-68頁。
2. 數位發展部（2022），數位政府發展策略，網址：<https://moda.gov.tw/digital-affairs/digital-service/operations/120>，更新日期：2024-01-31。❖