

引進就源輸入法 提升會計處理效率

各機關傳統會計作業，係由業務單位以人工等方式填列動支經費資料，再連同原始憑證送會計單位審核無誤後，由會計單位於會計資訊系統再重新輸入資料產生記帳憑證後始辦理支付等事宜，程序繁複。採用新的就源輸入作業流程，將改由業務單位以簡單方式將資料輸入電腦，會計單位等即加以運用，不再重複輸入，將可大幅節省作業時間及成本，有效提升政府行政效率。

◎ 吳文弘 (行政院主計處會計管理中心執行長)

現行中央政府各公務機關會計事務之處理，係依循民國64年及75年修訂頒布之中央總會計制度及普通公務單位會計制度之一致規定辦理，迄今已逾20、30年，相關會計事務處理規定均屬相當陳舊，已不合時代潮流，且與先進國家政府會計理論及實務有所脫節，亟待研謀改進。因此，行政院主計處準備重新訂頒一套新的政府會計制度。

這一套新的政府會計制度，不僅是根據行政院主計處多年來積極研訂之政府會計公報（包括觀念公報及準則公報）之理論，同時也參考現代化之資訊發展方向，如電子簽章制度等，將之納入新制度中。該制度之範圍將涵蓋中央政府普通基金及所有特種基金，未來大多數地方政府也會比照這一套制度辦理。因此，其制度之架構與內容之良窳，在在影響

政府未來會計業務推展之品質與效率。有鑑於台塑企業一日結算之推動，頗具成效，其主要作法，係將交易事項由業務單位一次輸入後，即可供其餘單位使用，相關單位（包括會計部門）只需做複核工作，不再重複輸入資料。此種作法，不僅可減輕資料輸入之工作負荷，同時亦可提高資料處理正確性，值供後續改進新會計制度及會計資訊管理系統（以下

簡稱新GBA系統)之重要參考。

壹、採用就源輸入法之擬議作法

由於中央政府機關數量龐大(目前中央政府共有800個單位及分單位機關使用GBA系統),處理事務繁雜,必須借助完備、現代化的資訊管理系統,且需採用非常簡易、好用之系統操作方式,讓業務單位的承辦人員在免學習、不變更工作習慣、處理更簡易及不增加工作量的情況下,接受改革,始能順利推展。

一、為了加速及簡化輸入作業,採用就源輸入法,第一個步驟係將原應由業務單位輸入之資料,透過預先於電腦系統內設定處理,俾後續直接利用系統自動產製或轉換相關資料。此種需預先於電腦系統建置之項目,例如:

(一) 設定各業務單位使用之計畫名稱及預算數額:
於法定預算通過及核定分

配預算後,即設定各業務單位使用之業務計畫、工作計畫或分支計畫名稱及各計畫之年度預算數與各月分配預算數(歲入部分亦比照辦理;若預算系統有相關資料,亦可由其載入),同時併設定各業務單位負責辦理報支經費之員工(可一個或多個),俾系統在員工登入其編號及密碼後,即可自動將該員工歸屬單位使用之計畫名稱顯示於畫面,供其確認,較現行系統須自行登打或列出機關所有之計畫名稱供選擇之方式簡便。又各業務單位使用之相關計畫,於其負責報支經費

之員工打入動支或預控金額後將可自動核算尚可支用之預算數或分配數餘額。

(二) 設計交易事項及其相關畫面與借貸分錄會計科目:

1. 於新GBA系統內設計較常用或共通性之交易事項(另可預留供各機關自行設計專屬之交易事項之空間),如報支水電費、國外旅費...供業務單位於發生交易事項動支經費時選用。交易事項可先區分3層選項,如第1層分為收入、支出、財產、債務及其他轉帳事項等5大類,以支出類為例,其第2層可分為人事

業務單位掌管之計畫預算及報支人員資料建檔

| 承辦人 | 承辦單位 | 負責之業務/工作計畫 | 預算數 (千元) | 分配數 (千元) |
|----------|------|----------------------------|-------------|----------------|
| 王○○ : | A單位 | 公務機關歲計會計業務/ 中央總預算核編及執行 | 652 | 1-12月 分配預算數 |
| 黃○○ : | B單位 | 特種基金歲計會計業務/ 特種基金預算核編及執行 | 382 | 1-12月 分配預算數 |
| 林○○ : | C單位 | 統計業務/ 統計行政與統計標準 | 577 | 1-12月 分配預算數 |
| | | 統計業務/ 辦理綜合統計 | 362 | 1-12月 分配預算數 |
| : | : | : | : | : |
| 合計 | | | 1,072,041 | 1,072,041 |

| 第一層 | 第二層 | 第三層 | 相關畫面 | 相關分錄 |
|-----|--------|-------------|--------|--------|
| 收入類 | * 稅課收入 | ● 營利事業所得稅 | 收入類 | 借貸分錄科目 |
| | | ● 綜合所得稅 | 收入類 | 借貸分錄科目 |
| | | : | | |
| | * 財產收入 | ● 利息收入 | 收入類 | 借貸分錄科目 |
| | | ● 財產售價 | 收入類 | 借貸分錄科目 |
| | | : | | |
| 支出類 | * 人事費 | ● 員工待遇、獎金 | 支出類 | 借貸分錄科目 |
| | | ● 加班值班費 | 支出類 | 借貸分錄科目 |
| | | : | | |
| | * 業務費 | ● 各項經常費用 | 支出類 | 借貸分錄科目 |
| | | ● 國內出差 | 支出類 | 借貸分錄科目 |
| | | ● 國外出差 | 支出類 | 借貸分錄科目 |
| | | : | | |
| 財產類 | * 取得 | ● 一次驗收付款 | 支出、財產類 | 借貸分錄科目 |
| | | ● 分次付款 | 支出、財產類 | 借貸分錄科目 |
| | | : | | |
| | * 處分 | ● 出售財產、有償撥出 | 收入、財產類 | 借貸分錄科目 |
| | | ● 報廢、毀損或遺失 | 財產類 | 借貸分錄科目 |
| | | : | | |
| 債務類 | : | : | : | : |
| 其他類 | : | : | : | : |

費、業務費…等，再以業務費為例，第3層可分為國內旅費、採購物品…等。各層級之設計，避免過於冗長，以好判讀及選用為原則，必要可於相關系統畫面內設計第4層級之選項。

2. 依收入、支出、財產、債務及其他等五類交易事項，設計其相關畫面，各類畫面列有之必要欄位，由業務單位填列完整後始能傳送處理（如財產類之畫面含有支出及財產登載之欄位，需同時登載，可有效改善以往分開處

理，時有漏列財產帳情事）。又依個別交易事項設計其應搭配之會計科目（含明細帳科目），如選擇交易事項之支出類－業務費－國內出差，其搭配之會計科目為一般性

支出－業務支出，明細帳科目為業務費－國內旅費－國內旅費（用途別1至3級），資方科目為國庫往來（付項）。

(三) 建立廠商資料庫：

事先建置較常往來之廠商名稱、統一編號、地址、銀行帳號等明細資料，或採取將已登打過之廠商明細資料自動登錄於廠商資料庫內，俟支付或收繳款項於登打廠商名稱時，即可帶出相關資料供核對，而無須逐一再登打明細資料。

二、原始憑證黏存單採用條碼處理：

除上述預先設定之資料外，同時並於原始憑證黏存單上設計條碼，業務單位承辦人於登打完成資料後，列印印有條碼之原始憑證黏存單，黏貼

廠商資料建檔

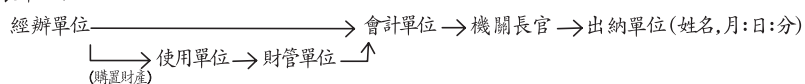
| 廠商名稱 | 受款人 | 統一編號／身份證字號 | 金融機構 | 帳號 | 地址 |
|--------|-----|------------|------|--------|-----|
| 台灣電力公司 | 黃○○ | 05843620 | XX銀行 | 954567 | XXX |
| ○○印刷公司 | 王○○ | 04674541 | XX銀行 | 012954 | XXX |
| : | : | : | : | : | : |

(機關名稱)
原始憑證黏存單

承辦單位：

| | | | |
|---|-----|-----------|--------|
| 表單單號：(自動產生)  | | 黏貼單據共 張 | |
| 預算科目：(自動產生) | | 案由：(自動產生) | |
| 金額：(自動產生) | | | |
| 經辦人 | 驗收人 | 複核人 | 承辦單位主管 |
| | | | |

表單流程：



..... 黏..... 貼..... 線

原始憑證送核，其次一位複核者，只要刷該條碼即可叫出前一手已登載系統之資料進行審核，免除再以人工重複登打案號，始能呼叫出已登打資料之作業方式。又整個會計處理可藉著粘貼原始憑證之黏存單流轉，例如：業務單位可將發票、收據等原始憑證、財產管理單位可將財產驗收單、及會計單位可將記帳憑證，分別粘貼或附在黏存單上一併傳送予下一個審核單位，流程將甚為簡便清楚。

貳、就源輸入法之運用

為使就源輸入法之運用程序，容易讓人了解，茲以報支國外旅費舉例說明如次：

- 一、業務單位：如王姓員工報支國外旅費，進入新GBA系統，選擇「支出類－業務費－國外出差」之交易事項，進入相關畫面，其中：
 - (一)「日期」、「案號」欄位自動產生。
 - (二)「案由」及「用途別」欄位依選定之交易事項自動帶入(本案例自動帶入兩欄位均為國外出差)或自行輸入。
 - (三)「業務/工作計畫」(或分

支計畫)欄位，依王姓員工預先已建置其所歸屬單位使用之計畫名稱自動產生。

- (四)「本次申請支用金額」，登打撥動支金額。
- (五)「付款資料」欄位，於登打受款人名稱後自動帶出明細資料。
- (六)另此筆報支經費，如曾辦理預控或借支者，此同一畫面可提供自動沖銷原控留數或借支之案號、金額及科目等功能。

依上述，各業務單位原則上只需登打動支金額及廠商名稱(即下圖例註記圓圈處)，其餘係由系統已建置好之資料自動產製，相當簡便。

業務單位於完成資料之登載後，即按列印原始憑證黏存單，並將原始憑證黏貼於黏存單上，送其業務主管核簽後，送會計單位。但所登打之動支數如超過可支用餘額，於傳送時將顯示有超支或超流用之警訊，需依法令規定先辦理經費流用或動支預備金始得辦理支用。

二、會計單位：於收到黏存單，刷其條碼，此時系統畫面會自動帶出業務單位已輸入資料，另依此交易事項設定好之借貸分錄科目也會自動產生，該等資料於審查無誤後，即可列印付款憑單等，附同黏貼原始憑證之黏存單，經陳主辦會計及機關長官或其授權代簽人核簽後，全案送出納管理單位遞送支付機

關辦理支付作業等。如經會計單位審查有問題，亦設計有退件通知單處理，將審核意見及辦理期限回傳給相關業務單位處理。

項入帳處理，非以會計科目為入帳前題。

- (一) 全程根據原始憑證黏存單遞送流程入帳。
- (二) 以條碼直接呼叫已登載之電腦資料。
- (三) 登載有錯誤則以更正單退件；未發現前手錯誤者，由其負責。
- (四) 逾期處理，系統自動查催，並作成逾時記錄。
- (五) 以單一畫面處理完成一筆

參、就源輸入法之特色及效能

政府採用就源輸入法之特色及效能，彙述如次：

一、簡易處理：採用以交易事

報支一般性經費

收入

支出 ▾

- 人事費
- 業務費 ▶
- 設備及投資
- 獎補助費

財產

負債

其他

支出系統－業務單位

新增
刪除
修改
傳送
發退件通知
列印原始憑證黏存單

【支出類】

日期： 96/01/23 案 號： 2C00001

案 由： 國外旅費 (自動產生或自行輸入) ▾

| 業務/工作計畫 | 分支/分項計畫 | 用途別 | 本次申請支用金額 |
|---------------------------|---------|------|----------|
| 公務機關歲計會計業務 / 中央總預算核編及執行 ▾ | ▾ | 國外旅費 | 180,000 |

經費來源： 已簽准 已簽約 未簽准或簽約

專 A00001 200,000

是否已預借經費： 否 是 預借案號： 借 A00005 沖銷預借金額： 150,000

付款資料：

| 序號 | 受款人 | 金額 | 序 號 | 自動產生 | 受款人統一編號 | 123456789 |
|----|-----|--------|--------|--------|---------|------------------|
| 1 | 王○○ | 30,000 | 受款人/機關 | 王○○ | 領款方式 | 存入帳戶 |
| | | | 戶 名 | 王○○ | 金融機構 | 彰化銀行 |
| | | | 金 額 | 30,000 | 帳 號 | 0120001181234587 |

警訊：本科目加計本報支經費已超過可用預算額度(或已超過流用比率)

審核意見： 同意 不同意 意見說明： _____

傳簽記錄：

| | | | |
|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|
| 業務單位 承辦人○主管○ | 會計單位 承辦人○主管○ | 機關長官 機關長官○ | 出納單位 承辦人○主管○ |
|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|

報支一般性經費

等，有效紓解會計作業。

肆、結語

政府的行政革新，是一個永無止境的工作。誠如泰國首相 (Tgaksin Shinawatra) 所言，政府改革必須像“一場馬拉松，而非短跑”，此乃因變遷快速且無法預知所致。政府改革成效與否，有賴於打破舊有制度及思維習慣的決心與能力。

經調查目前中央政府各機關之經費報支約有77%的機關仍由業務單位以人工填寫動支經費單，未來如能改由業務單位就源輸入原始報支資料，供會計單位等加以直接使用，預計將可大幅簡化會計作業之人力及時間，並可增進資料之正確性及處理效率。

未來更可朝整合行政管理資料系統，將請購申請、採購作業或人事資料等，直接轉入新GBA系統處理，構成一套共同性的全自動化財務處理系統，將可更進一步提升政府整體行政效率。❖

| 支出系統—會計單位 | | | |
|--|---------------------------|------------------|-------------------|
| 新增 | 刪除 | 修改 | 傳送 |
| 發退件通知 | | 列印原始憑證黏存單 | |
| 【支出類】 | | | |
| 日期： | 96/01/23 | 案號： | 2C00001 |
| 案由： | 國外旅費 | | |
| 業務/工作計畫 | 分支/分項計畫 | 用途別 | 本次申請支用金 |
| 公務機關會計業務/ 中央總預算編及執行 | | 國外旅費 | 180,000 |
| 經費來源： | 已簽准 ● 專 A00001 200,000 | 已簽約 ○ | 未簽准或簽約 ○ |
| 是否已預借經費： | 否 ○ 是 ● | 預借案號 借 A00005 | 沖銷預借金額 150,000 |
| 付款資料： | | | |
| 序號 | 受款人/機關 | 金額 | 序號 |
| 1 | 王○○ | 30,000 | 受款人/機關 |
| | | | 金額 |
| | | | 30,000 |
| 借：一般性支出—業務支出 —XXX(尚含業務、工作計畫、用途別等科目) | | 180,000 | 貸：國庫往來(付項) 暫付款 |
| | | | 30,000 |
| | | | 150,000 |
| 審核意見： 同意 ● 不同意 ○ 意見說明： | | | |
| 傳簽紀錄： | | | |
| 業務單位 承辦人○主管○ | 會計單位 承辦人○主管○ | 機關長官 機關長官○ | 出納單位 承辦人○主管○ |

交易事項，避免不斷重複畫面，呈現閃爍不定現象。

二、由原僅會計單位單一稽核，在採用就源輸入後，增加為由各相關單位作多重稽核，如一般經費，增加業務單位審核；採購設備，增加業務單位、採購單位、財管單位審核，將提高資料正確性。

三、達到付款便民措施：業務

單位輸入請款資料至公款支付，藉由一次輸入及強化稽催等機制，提升支用效率。

四、有效紓解會計作業：由業務單位進入系統登打簡要資料，而會計單位運用業務單位之輸入資料，無須再重新登打，且利用預先於電腦系統內設定之作業，自動產製借貸分錄科目