

統，業務單位或總務單位人員使用的系統稱為「收支管理系統」，主要包括收支管理、出納管理、財產管理等功能，依使用者之權限決定所能看到的功能項目，例如業務單位人員只會看到收支管理功能、出納管理人員會看到收支管理與出納管理功能、財產管理人員會看到收支管理與財產管理功能。至於會計人員使用的系統仍稱為「政府歲計會計資訊管理系統」，同樣依使用者之權限決定所能看到的功能項目。

三、系統實施效益

(一) 帶動政府機關行政事務全面實施e化，提升機關行政效率：新GBA系統將前端交易納入處理範疇，使會計處理流程與業務處理流程緊密結合，形成一個機關行政事務整合作業平臺，交易資料可自其他資訊系統轉入，提供後端會計處理全程自動化。亦可將歲計會計資料自新

GBA系統轉出，提供其他資訊系統進一步應用。

(二) 落實新會計制度之實施，使各機關會計作業流程簡化一致：各機關統一使用新GBA系統處理會計事務，有利於中央政府普通基金普通會計制度之實施，並使各機關會計作業流程簡化一致，健全機關內部控制與管理。

(三) 建立完善之歲計會計e化體系，有效提升主計行政效能與作業品質：各級會計單位自預算編製開始、預算執行、會計事務處理至決算編製處理，全面實施e化，將可有效提升主計行政效能與作業品質，發揮主計支援決策功能。

肆、結語

GBA資訊系統再造推動工作深受主計處長官重視，在系統發展過程中，來自各機關的GBA推動小組工作同仁熱心參

與提供許多寶貴的實務經驗意見，主計處會管中心同仁亦積極投入力求會計作業需求能確實融入系統設計中，使得電子中心同仁在進行系統再造工作過程中得到主計同仁全力的支援與協助，雖然遭遇到諸多困難與問題，也都能一一克服與排除，總算在97年底完成系統程式工作，系統尚需於98年1至3月通過6家機關實機測試的考驗，系統開發工作始算完成。邁入21世紀資訊科技快速變革，身處於瞬息萬變的資訊洪流中，如何掌握先進資訊科技脈動，隨時適應環境變化與作業需求，於資訊系統中不斷注入新的活力，一向是電子中心持續努力的方向。第一代普通會計系統ACT，乃至於第二代整合的歲計會計系統GBA，蘊藏著電子中心工作團隊與主計同仁們共同耕耘與成長的痕跡。第三代新GBA系統即將誕生，期盼大家繼續支持，隨時給予批評與指導，共同迎接全新軟體的來臨。❖

環保基金會計系統——導入就源輸入心得分享

資訊系統的研發建置乃政府會計制度研修過程中不可或缺之一環，在政府整體會計制度刻正進行歷史性革新之際，甫於前年上線運作的環保署二代基金會計系統所構思的就源輸入設計，期可提供拋磚引玉之參考空間。

◎ 周文炳、丁子芸（公務人員保障暨培訓委員會會計主任、行政院環境保護署會計室助理管理師）

壹、背景說明

行政院環境保護署（以下簡稱環保署）依空氣污染防治法、廢棄物清理法、土壤及地下水污染整治法、水污染防治法等規定於85年、88年、90年、95年分別設置空氣污染防制基金、資源回收管理基金、土壤及地下水污染整治基金、水污染防治基金等分基金。各分基金成立初期，會計帳務之

處理，均以會計單位有限人力，藉由簡易套裝軟體及Excel來處理相關帳務及預算控制工作，惟近年來隨著環保意識的高漲，各基金業務隨之成長，面對複雜且多元的會計業務，原賴以處理各分基金會計帳務之套裝軟體，已無法負荷環境保護基金日益龐大之各項會計事務以及各分基金業務管理之需，因此，整合建置一套合宜之環境保護基金會計作業資訊系

統（以下簡稱本系統），亦日趨殷切。

行政院主計處於民國96年7月完成「中央政府普通基金普通公務會計制度」，該制度第七章有關會計事務處理程序部分，業將「就源輸入」之精神與作法納入，顯見此一作法已成爲中央機關會計制度設計之思考主流。因此本系統於建置之初，即強調系統規劃須因應社會國家發展需要，並針對環

保署組織特性，配合行政院主計處致力推動之政府會計改革，秉持「資料不重複輸入，資料可以相互運用」之基本原則，在取得會計與資訊等同仁的一致共識後，採取滾動導入方式，依會計作業配合流程循序漸進，由小而大，由少而多，藉由宣導及教育訓練課程輔以影音檔線上教學雙軌進行，為會計作業及環保基金業務之推動注入不同於原始態樣之創新風貌。

貳、「就源輸入」採行之基本作業原則

依環保署基金組織及業務特性為考量，本於「工欲善其事，必先利其器」之原則，藉由資訊技術設計加速及簡化輸入作業之運用，讓各分基金業務同仁在經費報支作業時能簡易學習、處理，不僅未增加其工作量，甚至簡化工作流程及帶來更多業務協助之情況下接

受改革，並從中培養種子教師逐步順利推展。

一、採行漸進方式推展就源輸入原則

由於制度之形成須透過宣導，使相關人員樂於接受而逐漸形成共識，因此本次變革即基於如此構想，由系統開發小組研議採行漸進方式納入就源輸入法，並依系統開發程序逐一導入，包括：

(一) 預算編列及收支估計作業：系統建置之初配合預算流程從預算籌編開始，即注入就源輸入之元素，同時以資訊技術強化會計作業排程及正確性控管，由各分基金預算編列人員啓動預算編造、收支估計作業，各分基金業務同仁即逕行上線輸入預算編列相關業務計畫、工作計畫及用途別科目，但仍維持各分基金業務預控人員擔任統一窗口之彙整功能，並

透過網路作業大幅減少時空限制。

(二) 各項經費動支就源輸入作業：當前述預算編列作業完成就源輸入目標後，旋即將分基金各項動支核銷實務作業流程導入就源輸入法，同時兼顧行政院主計處電子中心GBA系統再造線上簽核傳簽作業，可能造成環保署兩套會計作業系統行政流程不同之混淆，故初期僅配合目前紙本簽核方式，依實務作業流程重新規範各分基金經費動支，並導入就源輸入標準作業程序，提供各分基金業務單位就源輸入架構觀念與基本認知之宣導。

二、資訊技術輔助內控 (Internal Control) 原則

為摒除傳統會計作業對於經費動支所涉及之繁複作業流

程，減少行政成本耗費，本系統建置設計強調將各分基金預算控管作業改由業務單位負責，並藉由系統設計將經費動支所面臨相關問題進行妥適考量與規劃，主要包括以下幾項重要作業內容：

- (一) 運用預算編列資源設定各分基金用途計畫及用途別科目：首先透過系統建置將預算書中業務計畫、工作計畫名稱、用途別科目皆預設建置，對於非會計專業領域之各業務同仁，可自預算編列、收支估計以至經費動支作業流程中，依下拉螢幕選單方式明確選取正確會計科目，並撰擬查詢、會計科目小幫手等各種操作說明手冊提供協助及實務作業運用，同時輔以必要之教育訓練。
- (二) 設計各項交易事項列管機制及簡化作業流程：處理經常或共通性之交易事項

時，以交易類別予以劃分為委辦、補助、獎勵、捐助、其他等五類，同時專案列管委辦類計畫，並對預控、核銷流程，設計補登決標金額、契約增減價以及擬於下年度支應數之扣減等功能，以因應業務實際執行之彈性需要；對於補助、獎勵、捐助類動支案則要求點選機關名稱及列帳方式，並顧及各細項經費加總需同核定金額，核定後須填列核定日期及文號欄位資料，以提供後續管理性報表及資訊公開等使用，另透過網路資訊，建立與受補助及獎勵類之地方機關資料交換與應用，並提供內部管控及決策參考之機制與功能。

- (三) 建置經常往來受款人資料共享功能：對經常往來之受款人建置共享資料庫，並依政府機關、公司、學校、法人等劃分為20類

明細，經費核撥時由各基金承辦人員將撥付受款人所需明細資料加以建檔，包括受款機關(人)名稱、金融機構、帳號等，並加強金融帳號檢核功能，俟動支經費時即可藉由查詢功能自動帶出相關受款人資料以供核對，並利後續提供會計帳務及出納人員開立憑證之核對使用，以達受款人資源共享目的。

- (四) 原始憑證黏存單、分期付款表、墊付款申請書等書表由系統自動產製：在本系統之設計架構下，各分基金業務人員於經費動支時，可自系統所設計之下拉選單選取交易項目、用途計畫及用途別後，填入經費動支金額及受款人資料，由系統自動產出原始憑證黏存單等相關資料便於經費動支作業，發揮作業支援系統之設計反饋

(feedback) 功能，藉由完整之設計規劃，將環保署目前分屬不同行政管理系統作業之原始憑證黏存單及分期付款表加以整合，提供更具便利之會計作業流程，亦能簡化經費核銷作業時效。

神，除對會計作業流程及預算額度輔以資訊技術自動控管外，並建立會計處理標準程序。其中系統開發小組研擬以導入作業與系統開發作業同步進行，導入程序需採理論與實務兼顧方式運作，亦即作業流程訂定的同時，搭配系統發展予以驗證，以確認其導入機制之可行性。導入過程分為四個階段，包括取得共識階段、導入系統測試執行、推動策略與宣導階段及全面採行階段，各階段說明如圖 1 所示。

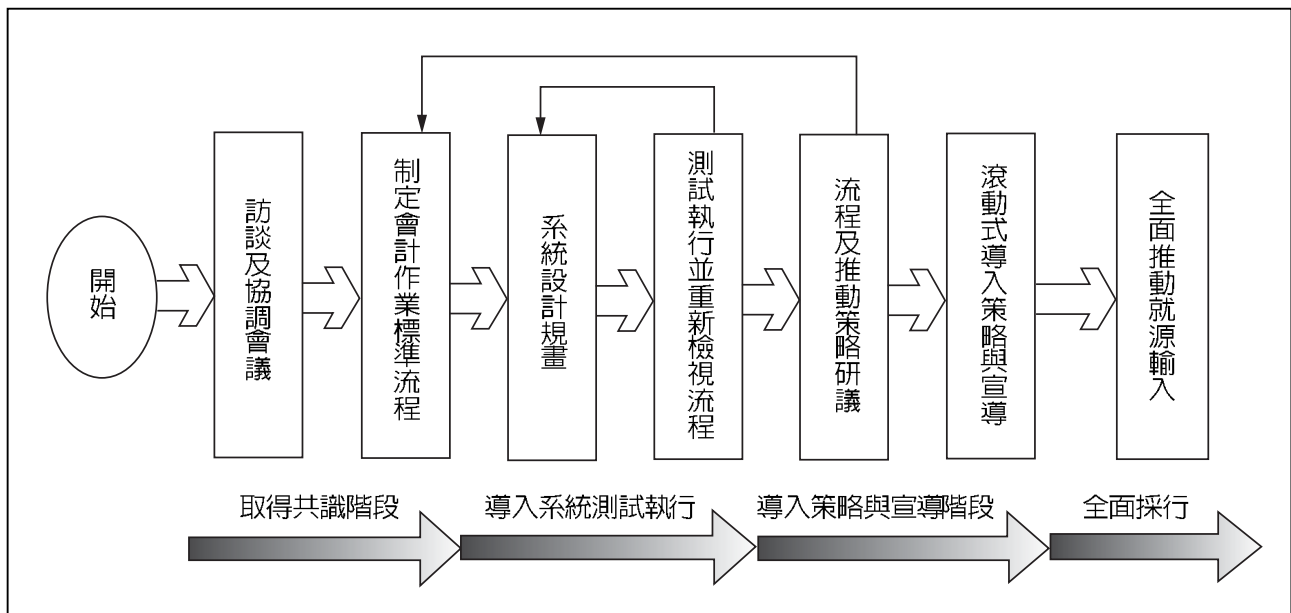
一、取得共識階段

(一) 訪談及協調會議：設計建置初期藉訪談會議，深入了解系統開發建置所涉及就源輸入之目標設定，從作業流程中較極端的兩頭思考起，再往中間收斂求取最大公約數，同時使各分基金會計、業務預算控制等人員取得共識，以避免參與人員對系統開發之期待與目標產生落差，俾使實務與理論相搭配而產

參、導入就源輸入之過程

為促使環保署各分基金會計作業全面落實就源輸入精

圖 1 導入就源輸入流程四階段



生倍增之效益。

(二) 制定會計作業標準流程：為使會計與業務雙方達成共識，進而對就源輸入作業形成慣性接受之反射動作，透過訪談與協調過程，不斷檢視實務會計作業流程由資訊技術重新制定取代之可行性，並整合就源輸入推動目標、作業範圍及可能產生之限制作為系統規劃之範疇，減少各分基金業務承辦人員對此資訊化認知差距，避免形成本系統推動之阻力。

二、導入系統測試執行

本系統係以各分基金個別需求面為基礎，設計達成滿足共同所用為目標，在規範就源輸入標準流程之同時，利用系統建置設計予以驗證，提供經費動支之資訊技術協助，使其僅須單純完成分內工作，便可透過資訊系統將其個人工作成

果，予以全面整合。由於事涉制度流程全面轉變，以及觀念與認知邏輯上之變革，故系統開發人員除須於測試中思考流程可行性，並利用戴明博士PDCA（計畫、執行、查核、改正）迴圈循環理論，經由不斷反覆進行討論與檢討改進，目標是將其流程設計達到操作之精簡化與標準化。

三、滾動式(Roll Out) 導入策略與宣導階段

(一) 研議滾動式導入策略：就源輸入法是目前政府主計部門突破過去會計事務處理觀念與思維上之重大變革。本系統雖勇於率先嘗試，但考量若貿然推展，將可能面臨之反彈與質疑，對系統開發而言實屬必要面對之一大挑戰，爰經研議決定將推動策略採以滾動導入方式，先以「土

壤及地下水污染防治基金」為示範單位，分段執行後再予以串接。同時，強調會計人員的功能不應僅侷限於消極鍵入交易資料及提供既成之歷史財務資料，而應積極發揮財務資料分析能力，超越單純會計作業領域，提供管理決策有用且即時資訊的功能角色。再者，由於就源輸入法之採行勢必對現有作業之調整及變動產生衝擊，對系統設計亦不能一味要求電腦技術來配合原有人工作業，而應將現有人工會計作業流程進行檢視與分析後，進行簡化作業程序與整合各分基金差異取得最大公約數，並與各分基金預算控制人員進行討論，逐步完成整個系統標準作業流程架構。

(二) 宣導及培訓種子教官：藉由培植種子教官將「就源

輸入，多源應用」概念加以強化，以原擔任各分基金預算業務彙整或控管人員為培育對象，針對相關觀念及方法，透過討論與會議方式傳達，將就源輸入法轉換為普遍認知的觀念，並經由預算控管人員實際參與，使會計與業務處理之流程銜接整合，使後端會計處理邁向全程自動化，有效簡化收支及會計作業程序。

四、從單一分基金雙軌作業到全面採行

(一) 單一分基金雙軌系統並行：系統上線之初為求穩健，採行原會計帳務之套裝軟體與環保基金會計系統雙軌並行之機制，由「土壤及地下水污染整治基金」（以下稱土污基金）自96年9月率先建立基金業務計畫及工作計畫並試

行線上預算編列，同年11月將委辦計畫及地方補助款作業由業務承辦人員端，採就源輸入法於系統進行登載及控管，並透過各縣市環保機關進行線上補助（獎勵）計畫網路經費——撥款、分配、執行、結報（結案）、剩餘款繳回等填報作業，各基金業務承辦人員續利用各環保機關系統填報補助計畫年底結報資料，帶入年底結轉下年度作業，以供會計審核下年度管控及會計帳務當年度決算作業。其餘各分基金則自97年1月1日參與本系統就源輸入作業，所有交易事項皆經各分基金業務人員線上進行預算編列、收支估計、各項計畫控管及經費動支、受款人資料輸入、年底轉下年度等作業，系統亦強化提供各分基金業務

管理層面之技術支援，在省略資料流程重覆登打及減少人為錯誤方面確已呈現預期之績效。

(二) 全面採行就源輸入：為使就源輸入採行順利，減少阻力與困難，除於上線前密集進行教育訓練，並製作影音教學檔存放系統內提供自學索引，另採取走動式教學（Teach By Walking Around），實際至各分基金業務同仁作業現場，明確瞭解操作及執行上問題，並隨時保持接觸及訊息流通，即時提供作業所需之服務與支援。同時，藉由系統設計與會計人員協力，對於上線初期所定之各種流程作業手冊利用個案進行檢視是否詳盡，或針對錯誤，主動增補修改，以發揮更高之使用效能。

肆、經驗分享與成效

導入「就源輸入原則」所涉及之變革，「人」是影響成敗之主要因素，尤其會計人員心態之調整及跨部門間作業流程之配合實為首要問題。以環保署零用金動支採先行撥付後審核作業為例，為符合實際現況所需，在系統設計前除檢討現存零用金撥付作業流程外，並引導就源輸入法配合現行作業考量，提供各基金業務人員直接逕行簽付動支作業，以利後續會計人員複核與運用。故由此可知導引就源輸入原則增加了各基金業務單位對預算支用之自主性，亦縮短撥款等相關作業流程，減少重複登打，同時增加會計數據之正確性。

就源輸入法逐步導入過程中，各分基金業務承辦單位及會計人員都需建立「打破習慣領域」及「歸零思考」之新思維，揚棄抗拒心態才能使這重大變革順利推展。本系統在各分基金會計人員盡心投入、資

訊人員在資訊專業技能上傾力支援、外包廠商的積極配合下，並與行政院主計處隨時保持溝通及獲取其指導與支持，經由整體的通力合作，方得使就源輸入法的系統建置有了初步的成果。而綜觀基金會計系統上線至今已達一年有餘，因採行就源輸入後，在一次輸入多元應用上大幅縮短核銷等作業時程，亦顯著提升數據之正確性及整體行政效率，可見此系統建置及就源輸入制度已達到突破現狀的創新，逐漸呈現諸多決策之優勢及實質效益。

伍、結語

比爾蓋茲(B.Gates)曾說2000年的關鍵是速度，科技發展日新月異，政府公部門的諸多行政作業亦應適時地與科技結合，藉資訊化加速且正確轉換為決策，俾達到事半功倍的效果。環保署基金會計系統嘗試將就源輸入法納入研發設計

，當中所掌握的成功要訣如：

- 一、確立合理規範及需求，並賦予相對責任。
- 二、制定各項標準作業流程並予以貫徹，同時設定異常現象警示機制。
- 三、建立共同作業檔案，並提供線上分享。
- 四、上線後即取消人工控帳作業，降低當機流失資料之風險，提升整體資料正確性。
- 五、螢幕表單取代書面作業，免除錯誤數據發生，提升基金決策及管理。

就源輸入法使各流程及表單經有效串接整合成一完整體系，彼此支援互補而不衝突干擾，結合其付諸上線推動，有助於環保署相關業務的實質推展，亦能有效提升基金整體工作效率，在展現整體運作新局面之餘，並期藉以提供其他類此基金性質機關能有參考觀摩平臺之機會，進而達到相互學習、精進成長的長遠目標。❖