



小額採購及油料電子化報支作業規劃

配合行政院「服務型智慧政府推動計畫」，行政院主計總處於 106 年起逐步建置共用性經費結報系統，本文針對 108 年規劃之小額採購及油料電子化報支作業作簡要介紹，期使各機關瞭解系統功能並導入使用，共同參與推進經費結報電子化。

謝淑梅、呂政哲（行政院主計總處科長、視察）

壹、前言

為落實政府電子化及無紙化政策，推動經費結報電子化，行政院主計總處（以下簡稱本總處）配合行政院「服務型智慧政府推動計畫」自 106 年起著手開發共用性經費結報系統（以下簡稱經費結報系統）以來，迄至 107 年底已建置完成國內出差旅費、短程車資、水電費，以及薪資、年終工作及考績獎金、加班費等 5 項人事

費報支功能，並上線供機關使用。鑒於推動電子發票為行政院重點政策，且機關經費結報案件以小額採購為大宗，以及機關油料費用主要為公務車輛用油，多利用共同供應契約向廠商申請油卡，該等項目可取具電子發票數量較多，爰本總處 108 年針對小額採購及油料有關油卡部分規劃電子化報支作業。規劃過程中，經邀集審計部等試辦機關針對各項需求深入討論，完成系統功能設計，

並經廠商建置完成，刻正進行試辦作業，後續將依機關試辦結果進行系統調整及優化，預計 109 年底正式上線，未來將逐步推廣各機關導入使用，以期達成經費報支電子化目標。

貳、小額採購電子化報支規劃情形

本次規劃小額採購，係指政府採購法所定新臺幣 10 萬元以下之採購。考量實務上機關於結報付款前，須先行辦理請

購及驗收作業，爰本項電子化報支作業流程從請購、驗收、經費結報、付款到資料封存予以規劃，其簡要流程如圖 1，以下就請購及驗收作業、結報作業等功能逐項做簡要介紹。

一、請購及驗收作業

配合機關小額採購申請樣態，系統提供請購表單資料輸入、傳送等功能，表單經核可

及完成採購後，則進行驗收作業，主要功能如下：

- (一) 提供請購、採購申請方式選項及授權審核層級之彈性

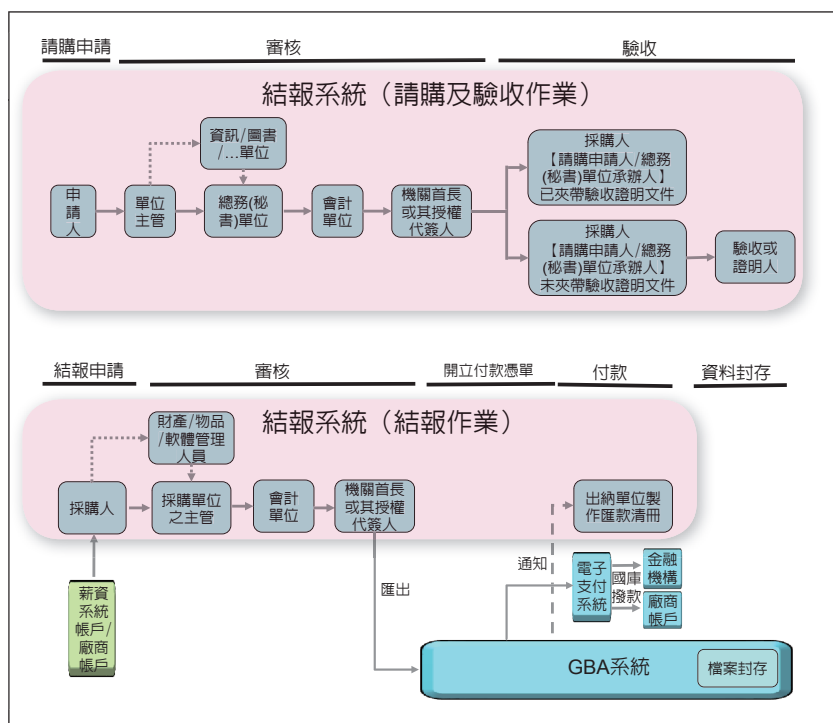
配合現行機關請購申請方式，有以請購單提出或以公文簽辦處理之情形，爰系統除提供線上填報請購單功能外，針對採紙本公文簽准案件，則於系統補填請購資

訊及上傳簽准公文。另考量機關採購辦理方式可分為需求單位自行採購或總務單位採購，系統並提供同仁於請購表單作業時可依機關採購規定按上開採購方式擇一選取，後續表單則依所選擇結果，按機關設定流程進行審核傳簽；又基於機關採購案件依金額大小，核決層級或有不同，系統並預留機關可依請購總金額設定授權審核層級之彈性。

- (二) 按採購類型彈性設定會辦流程

考量實務上機關請購作業會依不同採購項目，而有不同會辦流程，如採購資訊設備須會辦資訊單位，採購圖書須會辦圖書單位等，為提供機關使用彈性及友善報支功能，系統提供機關可依請購案件會辦流程需要，自行建置請購類型，並於各類型下預設常用品項供機關同仁點選；至各請購類型中，如有未預設之例外品項，系

圖 1 小額採購電子化報支整體作業簡要流程圖



資料來源：作者自行繪製。

論述》會計·審核



統另提供自行登打功能，供同仁自行輸入提出申請。

(三) 賦予會辦驗收人或上傳驗收紀錄功能

系統提供機關同仁依業務實際狀況，針對採購案件逐案選擇會辦驗收人或上傳驗收紀錄功能，如有上傳驗收紀錄，傳簽流程自動設定無須會辦驗收人。

二、結報作業

機關同仁辦理結報作業時，系統即自動帶入已完成請購、驗收資料，以節省結報申請輸入作業，並控管避免重複報支，其主要功能如下：

(一) 提供多元結報方式

經調查機關小額採購結報作業，除提供一張請購單一次辦理結報外，尚有其他結報方式，爰規劃機關對同一廠商有多張請購單情形時，系統提供可一次勾選多張請購單辦理結報之功能，以減省作業時間，提升行政效率。

(二) 自動介接電子發票，減省行政作業

系統自動介接財政部電子發票整合服務平台電子發票資料，提供機關同仁選取自動帶入資料辦理結報，減省人工重複登打作業；倘結報憑證為紙本發票或收據者，則可透過系統上傳單據檔案及輸入相關資訊，並將每筆單據金額自動加總結報金額。

(三) 提供多元付款方式

為應機關實務上小額採購案件有以匯款、開立支票、零用金支付、撥付代墊同仁或政府採購卡特約銀行等方式辦理付款，爰系統提供多元付款方式供同仁選擇，其中選擇匯款給廠商、開立支票者，系統自動帶入發票及收據資訊中營業人名稱為受款人，又匯款給廠商者，並帶入機關預設廠商資料庫之匯款帳戶資料，供採購人確認。經費結報系統並將付款金額、受款人、發票及收據

等資料帶入 GBA 系統，減省會計人員開立付款憑單之登打作業。至付款方式如選擇以零用金支付者，系統則提供列印憑證黏存單功能，供機關同仁轉印成紙本，循零用金作業辦理結報。

(四) 規劃付款管理功能，控管案件付款進度

考量機關部分訂有契約之小額採購案須分期撥付款項，爰系統提供分期付款資料管理功能，機關可依契約自行設定付款期數及金額，又機關採購案件執行過程中，如有辦理契約變更者，亦可透過系統調整，俾利後續辦理各期款項撥付，並即時控管採購案件付款進度。

(五) 強化系統自動檢核功能，提升行政效率

為加速結報作業，提升人工審核效率，避免重複報支及退件往返程序，系統提供自動檢核功能，包括付款總金額不得超過請購總金額、發票字軌號碼不得重複

報支以及結報單申請日期與單據日期有無超過 15 個工作日等情形，又前開日期如超過 15 個工作日者，系統並提供說明欄位供機關同仁填寫原因，俾利機關管控作業及後續查考。

(六) 控管財物登帳作業

為利機關妥為管控小額採購案件購置之財物，系統提供結報單勾選是否登錄財產、物品 - 非消耗品、軟體，經勾選者，系統即自動傳送權責單位辦理登帳，由其於結報單輸入財產增加單、物品增加單、軟體單據編號。

三、其他功能

(一) 提供預借功能，控管結報進度

基於機關實務上辦理小額採購案件有預借需求，後續再檢附單據辦理核銷轉正事宜，爰系統於請購單申請時，提供預借款項功能，付款方式並提供零用金支付、機關轉發或匯入廠商帳戶等

選項，至後續辦理經費結報時，並可透過系統辦理轉正或收回作業，全程採電子化方式辦理，另為利機關管控預借案件，提供預借查詢功能，俾利即時瞭解案件結報進度。

(二) 自動代扣所得稅及健保補充保費，便利行政作業

考量機關部分小額採購案件涉及代扣所得稅、補充保費及相關申報事宜，系統先依機關同仁所選擇之單據種類，自動判斷是否會辦出納單位，再依出納單位選擇之受款人身分別及所得類別等，自動核算代扣金額；至補充保費部分，系統則依上開所得資料，自動判斷是否達辦理代扣門檻，達門檻者，自動會辦補充保費權責單位辦理代扣作業。另為利出納及補充保費權責單位辦理所得稅及補充保費申報事宜，系統並提供申報資料匯出、列印功能，供其辦理後續作

業。

(三) 產製管理性報表，供管理決策參考

為利各機關管控業務辦理進度及瞭解經費執行情形，系統提供管理性報表查詢功能，包括：各請購表單資訊表、未結報請購表單統計表、未結案結報表單資訊表、已付款結報表單資訊表、同一廠商 2 筆以上結報金額統計表、付款日期超過單據日期 15 個工作日統計表、各單位請購情形表、各預算科目支用情形表等 8 種管理性報表，供機關內部管理決策之用，系統並設計檔案匯出功能，以利機關自行分析加值運用。

參、油料電子化報支規劃情形

本次規劃油料功能係以公務車輛使用油卡為主，至機關少數因業務有購買油料需要（如發電機用油），考量其請購及報支流程與小額採購相

論述》會計 · 審核



同，則併入該項目功能規劃。又現行機關公務車輛加油後係由廠商定期寄送發票及帳單等，機關據以辦理經費結報，上開作業並無請購程序，爰油料電子化報支作業流程，係由申請人直接於系統上傳發票等資料辦理報支，其簡要流程如圖 2。

本項結報作業規劃功能包括供選取及帶入電子發票資料，或輸入紙本發票資料，上傳單據檔案辦理報支。復考量油卡無請購程序，其驗收併入結報作業辦理，系統並提供機關選擇設定會辦驗收（證明）

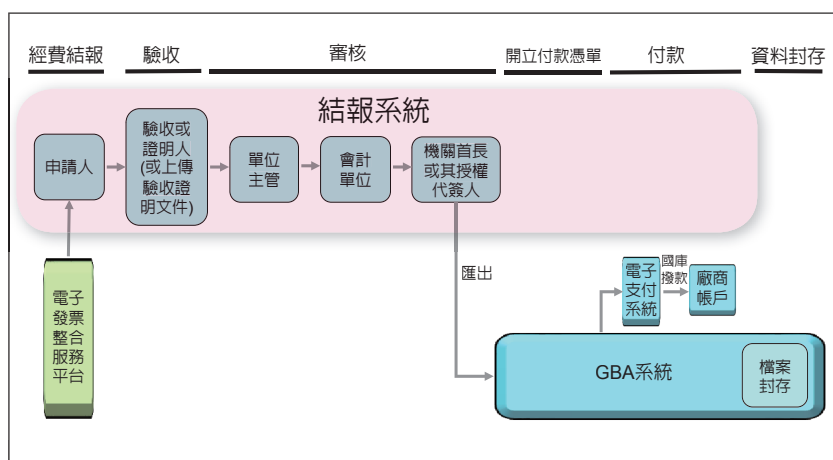
人或上傳驗收證明文件彈性功能，以符合業務實況，另基於油料交易廠商較為固定，系統提供帶入前次報支營業人資料功能，以減省人工重複登打作業及縮短報支時間。

肆、結語

各機關使用經費結報系統導入電子化報支後，因報支作業全程在電腦線上傳簽及辦理，系統並自動檢核有無重複單據報支等，除可減少機關文件傳遞時間及成本，優化行政作業效率外，並有助於強化經費結報內部控制與管理；另結

報資料係以電子化形式儲存，以電子檔案取代原有紙本作業方式，亦能促進資訊運用便利及資訊加值分析之深度及廣度，達成節能減紙目標。又本次規劃系統功能時，業已納入各項作業必要之控管機制，爰各機關導入系統時，宜在系統功能架構下，重新檢視內部權責分工，適時檢討作業流程有無可再簡化或調整之處，以發揮導入電子化報支之最大效益。❖

圖 2 油料電子化報支整體作業簡要流程圖



資料來源：作者自行繪製。