

創新變革精進獎勵項目



開創預控全面智慧 E 化 建構 高效能採購系統

在數位 E 化浪潮下，公部門運用資訊科技協助業務推動，已是不可逆的趨勢。總統府為強化預算控管效能，以 E 化取代人工，有效提升行政效率，本文簡要說明系統規劃功能及具體效益，供各界參考。

總統府主計處（林科長嫻瑜）

壹、前言

隨著科技的迅速發展和工作環境的改變，數位化在公部門的重要性日益增加。行政院主計總處自 106 年起分年逐項開發經費結報系統，總統府（以下簡稱本府）因資訊安全考量，採內外網實體隔離之作業模式，行政事務均在內網作業，無法導入經費結報系統（雲端作業），本府主計處（以下簡稱本處）繼 112 年創建預算系統後，再主動向資訊及採購單

位溝通，於 113 年新增採購管理系統，爭取納入預算控管及經費報支等功能，有效提升採購及報支效能，增進系統之使用效益，達成一條龍服務。

貳、現況分析及推進歷程

本府預算之支用到結報付款等作業，使用人工及透過原有採購、結報等系統辦理，業務單位於請購單填入動支事由、預算科目、品項等資訊，採購案辦竣後，於粘貼憑證用

紙填入預算科目等資訊。另業務單位及本處辦理預算控制時，亦於自設的 Excel 工作表輸入用途及金額等，多次填入多項同樣資料，重複作業耗費甚多人力及時間。

為期突破長久使用人工及原系統的作業習性，本處化被動為主動，規劃整合串聯請（採）購與預算控制、結報及付款作業，減少人工登打作業及錯誤率，並提升計畫控管效率，自 112 年 7 月起密集召開 26 次需求會議，藉由同仁內

部審核的實務經驗，提出需求方向，發想可能遭遇問題，蒐整分析本府經費動支態樣，研議提出具體明確之系統開發架構、入徑、輸入欄位、E 化預控及報支、產製付款憑單等需求，復進行 8 次跨單位會議討論，審酌流程可能窒礙之處，研修增進系統功能，規劃建構操作簡單，符合使用者需求的高效能新系統。

參、精進做法及具體效益

一、運用預算系統匯入資料，減少重複登打

本府經費動支之申請、預控及結報等作業，原以紙本作業方式辦理，業務及主計單位於經費動支案之過程中均須重複填列預算科目、金額、用途說明及受款人資訊等相關資料達 7 次之多。新創建採購及結報系統，自預算系統載入預算科目及預算數等資料，業務單位於系統申請動支經費時，點選自預算系統載入之預算科目，輸入請購事由、項目等後，

相關資料逕轉供後續作業使用，登打次數減少為 2 次，大幅減省重複登打人力及增進作業效率，有效提升行政效能。

(圖 1)

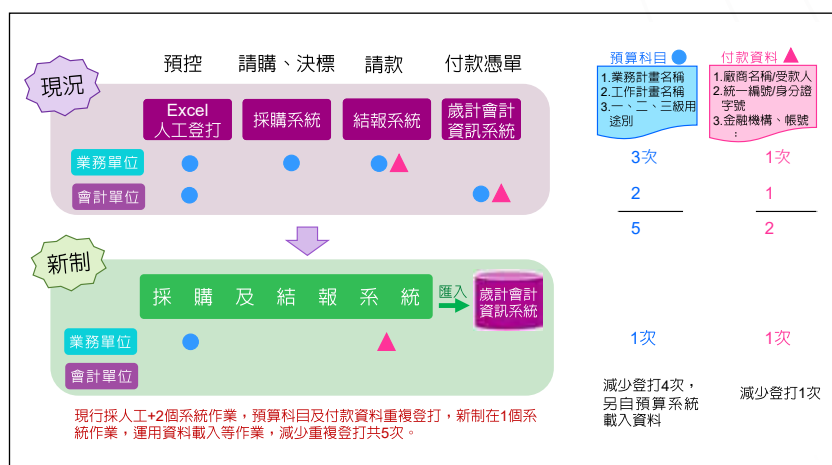
二、研創設定自動化處理，便捷預控效能

本府預控作業原由業務單位及本處各自人工辦理，為減少重複控管及各自控管時產生不一致之情事（如開口合約，業務單位不擬再採購支用，逕減列控留數，因未通知本處致仍維持原控留數），研創自經費動支申請、預算控制、採購決標至結報付款採一條龍服務。

本處蒐整研議分析經費動支所有態樣，區分為小額採購、簽案採購、直接報支及簽案報支等四大類，並加以系統性分類。依各類案件的作業流程於點選預算科目並登載金額後即啟動預控時點，有效改善業務單位及本處各自控管時不一致情形，與減省 2 個單位的人工控管作業。（下頁圖 2、圖 3）

辦理專案採購於啟動簽案時，即進入採購及結報系統載入常（專）用預算科目及登打金額，系統設定滾動檢核預算可容納後，完成預控作業。倘業管預算餘額不敷支應時，則透過預算調整功能增減可用預算數。

圖 1 登打預算科目及付款資料之比較



資料來源：作者自行繪製。

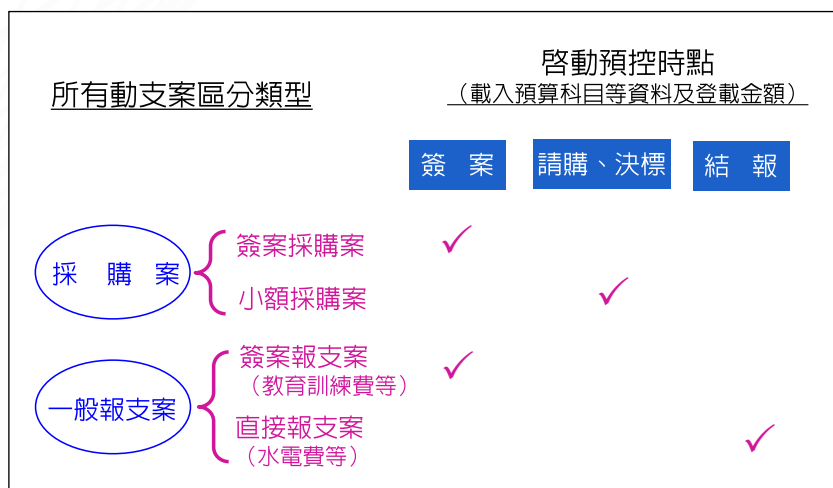
創新變革精進獎勵項目

三、設計友善省力操作模式，一舉三得

業務單位申請動支經費，由業務端採購系統鍵入請購金額，即完成請購數之登載

（一得），系統設定採購至結報各階段鍵入金額時，即自動扣減前一階段之預控數（二得），不致重複預控，對於前一階段（簽案）控留數餘額，如不再使用，自動轉列為預算餘額（三得），自動化處理設定達到一舉三得之功效（下頁圖 4），促使業務及主計單位得以最便捷省力方式達成預控作業。

圖 2 預控 E 化（一）

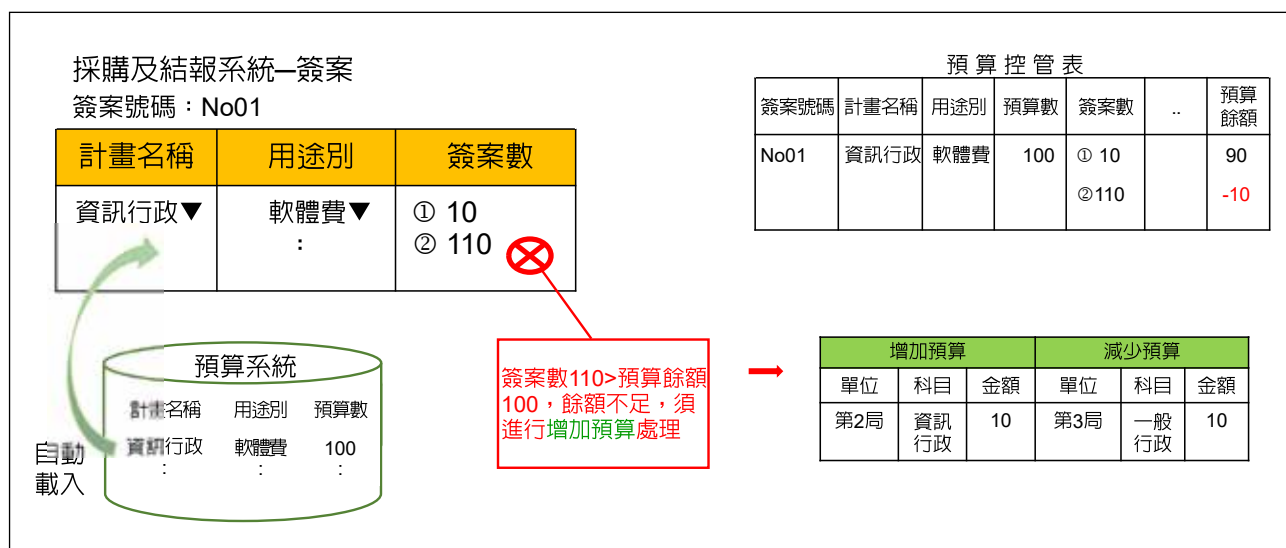


資料來源：作者自行繪製。

四、建置交易事項對照表，便利憑單付款作業

整理各用途別及會計事項

圖 3 預控 E 化（二）



資料來源：作者自行繪製。

借貸分錄等對照資料，系統設定依據用途別欄位等產製借貸會計科目，另依據業務單位輸入之報支金額、付款等資料，產製與歲計會計資訊系統（以下簡稱 GBA）相容之匯出傳票主檔，減少於 GBA 重複輸入會計事項、預算科目、用途別、金額及付款資料。例如：業務單位申請軟體費 10 元，將由預算系統載入「資訊行政」、「軟體費」等科目供點選，經完成申請、預控、採購、驗收等作業後，業務單位點選簽案案號載入預算科目等，輸入實際付

款 9 元及付款資料後，可產製匯出傳票主檔，本處續將檔案傳送至外網，復於 GBA 匯入資料轉製傳票，系統自動連結用途別科目與相關對照資料，可產製付款憑單相關會計事項代號「261011」及借貸科目「業務支出」、「公庫撥入數」等資料，有效減省人工重複登打情形。（下頁圖 5）

五、建立預算控管表件，即時規劃推進計畫預算執行

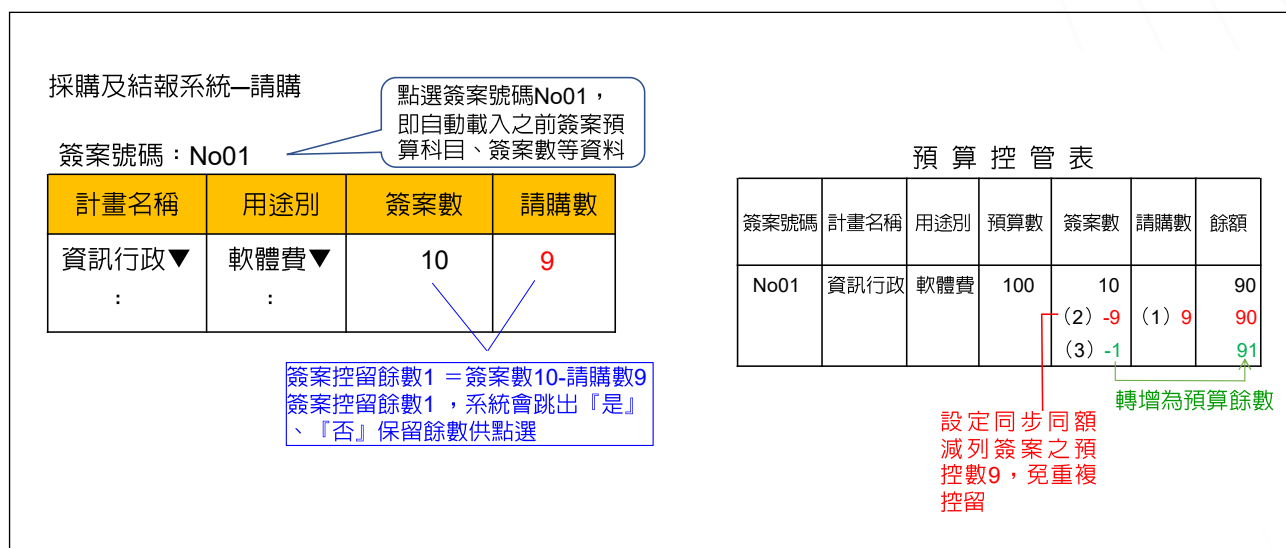
各單位於預算動支各階段

點選預算科目及輸入金額後，系統自動計算預算動支數及餘額，各單位可隨時查知業管預算已動支及餘額等相關資訊，亦可產製預算動支及餘額表，即時規劃推進業管計畫預算之執行。（下頁表 1、表 2）

肆、結語

在數位 E 化浪潮下，公部門持續運用資訊科技協助業務推動，本府新建置的採購及結報系統已增建預控及結報等功能，有效節省重複作業所耗費的人力及時間，接續將推進

圖 4 友善省力操作模式



資料來源：作者自行繪製。

創新變革精進獎勵項目

開發簽案報支及直接報支之結報系統，並提供本府各單位產製管理性報表，各單位可隨時查得預算控留、支用等情形，有效規劃推進業管計畫之執行，並作為以後年度編列預算參考。未來仍將持續精進主計業務，朝資訊化、無紙化方向前進。❖

表 1 各單位預算動支及餘額總表

計畫名稱	用途別	單位別	可支用預算數	簽案數	請購數	結報數	合計	預算餘額
一般行政—資訊行政工作維持	資訊服務	第二局	20	3		8	11	9

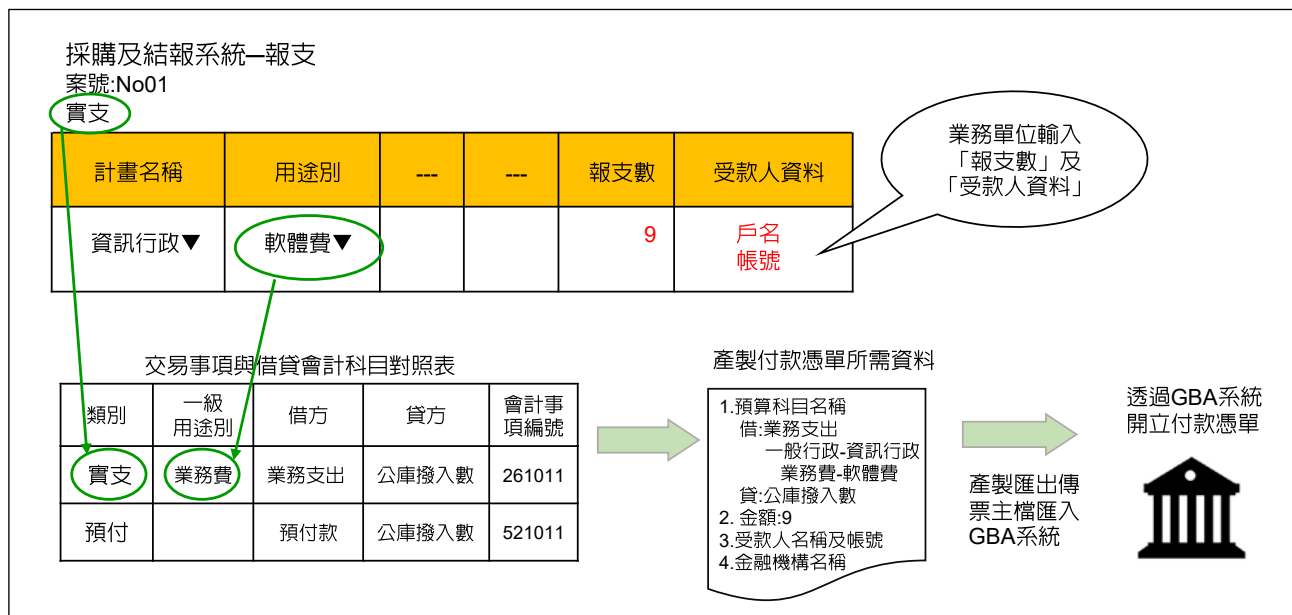
資料來源：作者自行整理。

表 2 各單位預算動支明細表—第二局

計畫名稱	案由或檔案名稱	簽案數	請購數	結報數	合計
合計					11
一般行政—資訊行政工作維持	A 案			8	8
	B 案	3			3

資料來源：作者自行整理。

圖 5 自動串接預算與會計作業



資料來源：作者自行繪製。