



# 推動核銷簡化及數位轉型之 變革與展望

行政院 105 年 12 月 22 日通過國家發展委員會「行政機關補助經費核銷作業簡化」報告，請行政院主計總處協調相關部會及地方政府，積極推動核銷流程改造。另行政院主計總處 109 年 3 月 24 日函為提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，請各市縣落實推動簡化核銷政策。本文僅就南投縣政府推動電子化核銷作業及簡化經費報支，落實友善經費報支環境等辦理情形簡要介紹，俾供參考。

張靜文（南投縣政府主計處專員）

## 壹、前言

行政院於 105 年 12 月 22 日第 3528 次會議通過國家發展委員會所提「行政機關補助經費核銷作業簡化」報告略以，為落實「減法原則」，減人減事以聚焦績效核心，中、長程將持續研議推動電子化核銷之可行性等措施，期能建立積極興利之核銷作業，提升行政效能，並請行政院主計總處（以

下簡稱主計總處）持續協調相關部會及地方政府，積極推動核銷流程改造，落實各項革新措施。

另主計總處 109 年 3 月 24 日主會財字第 1091500082 號書函略以，為提升會計事務處理效率，降低會計憑證存管壓力，將 107 年 12 月編訂之「支出標準及審核作業手冊」中「經費結報檢附文件及憑證表」，配合政府支出憑證處理要點規

定修正，調整為「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，將報支項目劃分為「原始憑證」及「其他單據」，並請各市縣政府落實推動簡化核銷單據政策。

本文就南投縣地方教育發展基金（以下簡稱本基金）經費核銷作業進行現況問題探討與分析，並研提在合規性前提下推動電子化核銷及簡化經費報支之具體精進作為及未來持

續精進方向，以落實持續推動友善經費報支環境，增加內部審核效能，提升整體行政效率。

## 貳、基金概況與經費結報作業流程

### 一、基金介紹

「教育經費編列與管理法」第 13 條規定略以，政府之各項教育經費收入及支出，應設立地方教育發展基金，基金應設專帳管理。地方政府自行分擔之教育經費、一般教育補助、特定教育補助均應納入基金收入，年度終了賸餘滾存基金並於以後年度繼續運用。

為提升教育經費運用績效及落實教育經費專款專用，南投縣政府（以下簡稱縣府）依前開規定，設置本基金，以縣府為管理機關，由縣府教育處（以下簡稱教育處）、南投縣家庭教育中心、1 所縣立高級中學、31 所縣立國民中學及 136 所鄉（鎮、市）國民小學（原 137 所其中 1 所於 113 年 8 月停辦）等單位組成（圖 1），屬預算法第 4 條第 1 項第 2 款

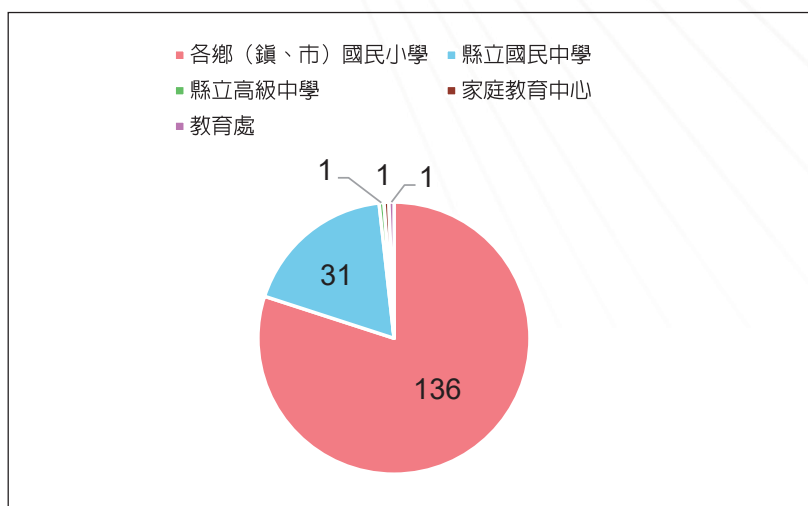
第 5 目規定，特定收入來源供特殊用途之特別收入基金，編製附屬單位預算及其分預算，本基金 108 至 112 年度基金用途介於 95 至 121 億元（圖 2），

主要辦理推動各項教育工作等業務計畫。

### 二、經費結報作業流程

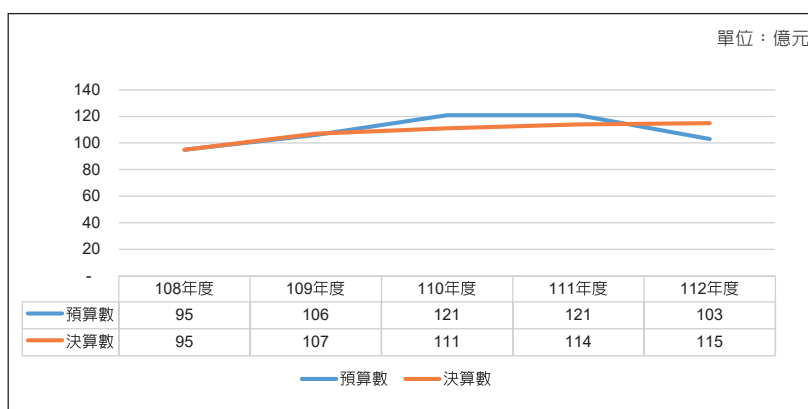
本基金經費結報核銷作業

圖 1 南投縣地方教育發展基金組成單位



說明：南投縣地方教育發展基金由 170 個單位組成。  
資料來源：南投縣地方教育發展基金年度決算書。

圖 2 108 至 112 年度基金用途金額統計圖



資料來源：南投縣地方教育發展基金預決算書。



流程、結報規定及系統作業方式，統一規範於本基金會計憑證留校注意事項（以下簡稱本注意事項），主要內容係針對由教育處補助（委辦）單位之經費，受補助（委辦）單位於執行完竣後須向教育處結報之流程及相關表件。僅將本注意事項修正前內容（101 年 12 月訂定實施）臚列如下：

（一）實施對象

南投縣所屬縣立高中、國民中（小）學及家庭教育中心（以下簡稱各單位）。

（二）經費範圍

各單位執行本基金預算所列各項計畫，包括中央補助納入本基金預算者，另中央補助各項專案經費縣府採用代收代付方式免納入預算者比照辦理；採購案件若由縣府辦理發包者，不適用本注意事項。

（三）執行完竣後以收據及經費結報表報府核結

1. 教育處執行前項各項計畫以補助或委託各單位辦理，得於計畫簽核並俟中央款撥入縣府後，通知受

補助（委辦）單位備妥領據以預付方式先行撥款，受補助（委辦）單位並應於執行完竣後 20 日內填寫「本基金經費結報表」報府辦理核結，會計憑證連同相關檔案裝訂成冊留存各單位自行保管備查，免送縣府核銷。

2. 受補助或委託單位應詳估經費概算需求，並依據核定計畫及相關規定確實執行後核實報支，倘有賸餘款應併同結報表繳回縣府。
3. 中央補助款撥入縣府且結報作業完成後，核撥經費款項。

## 參、以往執行經費核銷問題

### 一、審計法第 36 條修正後憑證存管空間不足

審計法第 36 條於 104 年 5 月 29 日修正通過，條文內容由「各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告，連同原始憑證，依

限送該管審計機關審核。」修正為「各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。」，並刪除第 44 條「各送審機關編送會計報告時，如有特殊情形，經審計機關之同意，得免附送有關憑證。」，審計法第 36 條修正後，各機關原始憑證送審方式已改變。基此，各機關針對相關原始憑證長期保存之需要，宜妥為規劃儲存空間之適足性，惟因各單位數量及計畫眾多，已無倉儲空間可供存放大量單據，致存管空間嚴重不足。

### 二、人工書寫單據缺漏及錯誤退補件徒增人力及行政資源浪費

各單位往年均係採人工方式書寫請購單，極易發生金額誤植等缺失；又各單位開立之請款收據、經費結報表或支用單據，教育處業務單位須耗費時間及人力彙整，且倘經縣府主計處（以下簡稱主計處）審

核有所缺漏或金額書寫錯誤等情形，尚須退回往返修正或重製，既費時又拖延款項撥付，徒增人力及行政資源浪費。

### 三、縣府行政區幅員遼闊，需耗費大量郵資等支出

南投縣位於臺灣島中央，

面積 4,106 平方公里，是臺灣省面積第 2 大之縣份（圖 3），南北長 95 公里，東西寬 72 公里。行政區域劃分為 1 市 4 鎮 8 鄉（南投市、埔里鎮、草屯鎮、竹山鎮、集集鎮、名間鄉、中寮鄉、鹿谷鄉、水里鄉、魚池鄉、國姓鄉、信義鄉、仁愛鄉等）。經統計各單位每年

送達收據及經費結報表各約 1 萬 5,000 張以上，惟因縣府行政區幅員遼闊，各單位之單據主要以寄送單據需耗費大量郵資，或人力親送往返交通費等支出。

### 肆、具體作為及執行成果

#### 一、具體作為

（一）請購動支程序改採就源輸入

以往請購單由各單位採人工方式書寫方式後，由會計單位於系統輸入請購資料。為改善大小寫金額書寫誤植等缺失情形且善用複製請購單功能，貫徹以成本起始點進行源頭控管，強化內部控制功能，主計處爰推動請購動支程序改採就源輸入方式，由需求單位於會計系統輸入請購項目品名、單價、數量及總價等資訊後，需求單位直接至會計系統列印請購單暨黏貼憑證用紙，有效降低錯誤率，亦提升會計品質及行政效率。

圖 3 南投縣行政區



資料來源：南投縣政府。

## 論述 » 管理 · 資訊



### (二) 簡化支用單據處理

主計總處依會計法第 52 條重新界定原始憑證之範疇，將機關取得民間團體所開立之收據，可證明機關支付事實，認定為機關原始憑證，應依會計法等規定保存及銷毀；至於機關為管控經費執行情形要求受補（捐）助團體檢附之各項支用單據，則非屬機關原始憑證。故主計處分別於 110 年 12 月 15 日及 111 年 4 月 28 日修正「南投縣政府對民間團體及個人補捐助預算執行應行注意事項」，將現行 3 種經費憑證結報方式，由各機關（單位）衡酌補助事項性質自行擇定其中 1 種方式辦理結報作業，除賦予執行彈性，簡化支用單據處理，縮短審核時間，落實減法原則外，亦節省倉儲空間。

### (三) 定期舉辦教育訓練及主計業務座談會

有鑒於近年有關經費核銷相關規定已較以往簡化及鬆綁，主計處每年定期針對系統使用和會計準則修正

內容舉辦教育訓練及主計業務座談會（表 1），讓縣府及各單位會計人員即時了解最新法規內容，保持專業知識更新，達到一致性審核標準，避免頻繁退件情況發生，並以一次性退件為原則，以提升會計專業能力及工作效率，同時建立良好的溝通管道及交流機制，並將參與人

員所提建議供主計處未來推動業務及管理之參考。

### (四) 檢討納編預算

以往每年由教育處撥付學校部分經費項目，主計處已陸續納入學校預算編列（表 2），學校無須再擊發收據及經費結報表，以減少教育處承辦人彙整大量單據情形，避免產生逾時撥款情事。

表 1 近 3 年舉辦業務研習情形

日期	研習名稱
111 年 7 月 8 日	111 年南投縣地方教育發展基金會會計業務研習
112 年 6 月 29 日	112 年南投縣地方教育發展基金會會計業務研習
113 年 3 月 22 日	113 年度主計業務研習
113 年 7 月 18 日	113 年度幹事兼任會計員業務研習
113 年 8 月 30 日	113 年南投縣地方教育發展基金會會計業務研習

資料來源：作者自行整理。

表 2 陸續納入學校預算經費項目彙總

年度	經費項目
103 年度	電腦維護管理費
	校園網路電路費
112 年度	冷氣電費及維護費
113 年度	一般性水電費
	飲用水檢驗維護費
	太陽能光電回饋金

資料來源：作者自行整理。

(五) 撥款免掣收據，減少紙本作業

依「政府支出憑證處理要點」第 7 點規定略以，非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證」。爰主計處推動對各單位補助或委辦經費核銷方式，免再收受各單位開立之收據，避免因缺漏及人為錯誤造成行政資源之浪費，並減少紙本作業。

(六) 建置經費結報系統

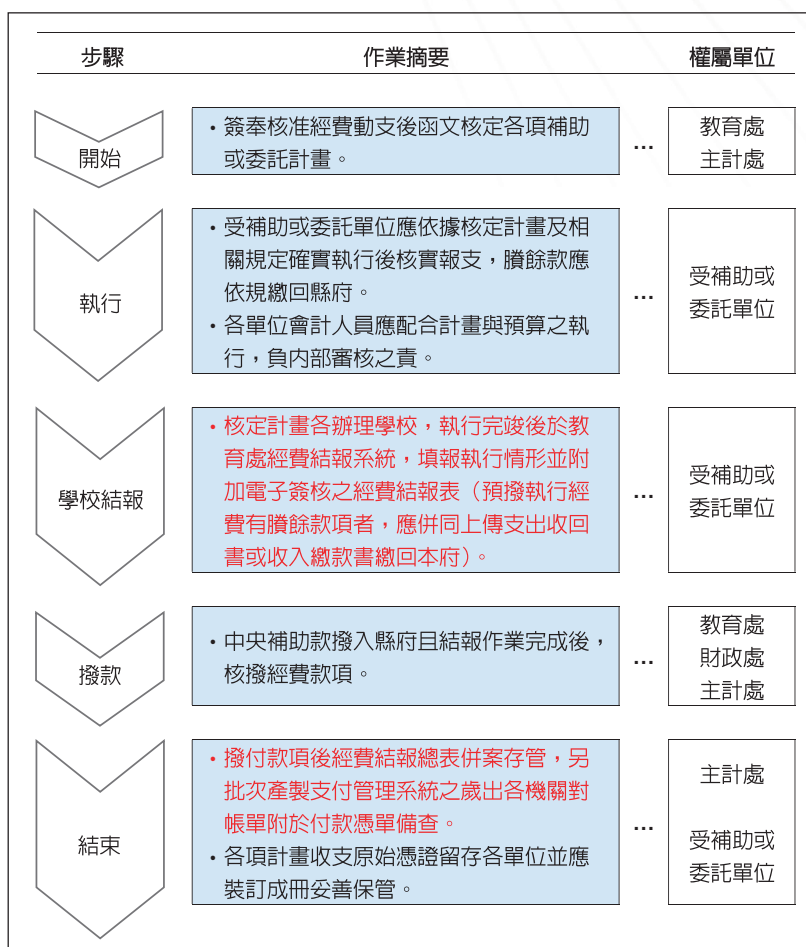
為切合電子化核銷及簡化經費報支需要，由主計處、教育處共同研商經費結報相關系統建置需求細節後，交由教育處教育網路中心建置電子化「經費結報系統」，除有效掌握計畫經費填報進度，亦可不受時間及空間之使用限制上網填報，並配合修正本注意事項办理流程

(圖 4) 如下：

1. 教育處執行前項各項計畫以補助或委託各單位辦理，於計畫簽核並俟中央款入縣府後，得先行核撥經費款項，各單位並應於執行完竣後 20 日內於教育處「經費結報系統」，填報執行情形並電子簽

核「南投縣地方教育發展基金經費結報表」，由教育處承辦人至「經費結報系統」將經費結報總表列印陳核後辦理結報，會計憑證連同相關檔案裝訂成冊留存各單位自行保管備查。

圖 4 南投縣地方教育發展基金會計憑證留校實施流程



資料來源：作者自行繪製。

# 論述》管理·資訊



2. 各單位應詳估經費概算需求，並依據核定計畫及相關規定確實執行後核實報支，倘有賸餘款應併同上傳支出收回書或收入繳款書繳回縣府。
3. 中央補助款撥入縣府且結報作業完成後，核撥經費款項。撥付款項後經費結報總表併案存管，另批次產製支付管理系統之歲出各機關對帳單附於付款憑單備查。

### (七) 辦理查考機制

各單位會計人員應配合計畫與預算之執行，負內部審核之責，各項計畫收支原始憑證留存各單位並應裝訂成冊妥善保管，並對保管場所安全措施及借調程序等，建立周全之控管機制，以備縣府及審計機關定期或不定期派員抽查。本注意事項修正後，大幅簡化經費核銷結報之行政流程，減少各單位及廠商催收款項情形。另主計處為確保本注意事項能有效遵循，並落實主管機關監督之責，每年辦理一般性查

核及專案查核（表 3），實地抽查學校核定計畫，以及查核其核銷結報等情形。

## 二、執行成果展現

配合經費結報系統建置完

成及上線使用（圖 5），調整原由紙本作業轉成線上之作業模式（表 4），除易追蹤流程，掌握執行進度外，並可節省憑證存管空間，故教育處業務同仁及各單位皆給予正面肯定。

表 3 近 3 年查核學校期程

年度	查核期間	查核校數
111 年度	111 年 7-8 月	20
112 年度	112 年 9-10 月	20
113 年度	113 年 7-9 月	16

資料來源：作者自行整理。

表 4 設置經費結報系統優劣比較

經費結報系統	優點	缺點
無設置	可依使用需求客製化	紙本核銷、憑證存管空間不足、不易追蹤流程
設置後	電子化、節省憑證存管空間、易追蹤流程	統一規範無客製化

資料來源：作者自行整理。

圖 5 經費結報系統

資料來源：南投縣政府教育處網站。

據統計資料顯示，各單位核銷時遞送收據及經費結報表作業時間，每案平均節省約 15 至 20 天，縮短付款期程，增進行政效能，提升核銷作業效率；每年減省收據及經費結報表繕製（約各 1 萬 5,000 張 \*2）及郵寄作業，並落實環保減碳政策節省郵資約 42 萬元（約 1 萬 5,000 張 \*28 元），並有效降低倉儲成本 1 年約 3.15 公尺（紙張厚度約 0.105mm\*1 萬 5,000 張 \*2=3,150mm）及銷毀費用之效。

## 伍、建議與結語

科技發展日新月異，原業務模式正逐漸被數位工具所取代，會計人員為協助機關發揮內部控制功能，可藉由數位工具辦理收支控制、現金及其他財物處理程序審核、會計事務處理及工作成果查核。電子化核銷系統扮演著非常關鍵角色，為政府機關提供更有效率之作業方式，隨著科技進步，在可預見之未來，將有更多政府機關採用全程電子化核銷方式。惟囿於機關特性及行政

流程不盡相同，導致現行仍有多數市縣無自行開發系統，為利各級主計單位提升經費核銷效率，似可由主計總處積極研議開發地方共通性經費結報系統，節省各市縣自行開發經費，並開放介接市縣現有系統（如地方教育發展基金會計資訊系統），使系統設定更具彈性，提高各市縣配合導入系統之意願。

推動簡化核銷作業之過程，允宜重視學校、業務單位與會計單位之溝通和交流，對於核銷作業程序應明確訂定相關規範據以執行，並隨著法令規範修正有所調整，與時俱進檢討鬆綁核銷作業規定，並革新內部審核思維及創新作為，逐步落實減法原則。然而內部審核能否成功數位化轉型除會計人員之努力外，更要相關單位配合及機關長官全力支持，才能順利地實現無紙化目標；政府應在確保合規和風險控管前提下積極推動核銷作業簡化及電子化，建立友善經費報支環境，以提升行政效率與效能。

## 參考文獻

1. 謝淑梅、呂政哲、黃怡菱（2024），順應數位潮流 精進內部審核，主計月刊，820 期，74-78 頁。
2. 鄭美甘、陳冠男（2023），三化新策略 E 化、簡化、再進化 主計業務快易省，主計月刊，809 期，12-18 頁。
3. 吳婉瑜、黃志翔（2020），政府支出憑證處理要點研修情形，主計月刊，774 期，68-71 頁。
4. 謝淑梅、何永智（2020），精進內部審核 提升行政效能，主計月刊，772 期，82-85 頁。
5. 洪琳凱、莊巧毓、李志宏（2018），精進政府效能—以新北市簡化核銷作業為例，主計月刊，746 期，77-83 頁。
6. 周琮怡（2015），審計機關原始憑證審核方式變革之探討，主計月刊，719 期，62-67 頁。❖