



從紙本到數位－實踐月報電子化傳輸之路

為實踐機關與基金月報邁向全程無紙化發展，本文簡要說明近年來行政院主計總處月報電子簽核之作為及內容重點、推動過程面臨之困難與挑戰，以及推動成果與未來努力方向，供各界參考。

施欣蘋、黃兆君、陳婉芝（行政院主計總處會計決算處副處長、雲林縣政府主計處處長、行政院主計總處會計決算處專員）

壹、前言

2050 年淨零排放已成全球共識，不論公私部門數位化、無紙化已是一個長期須要共同努力的趨勢，為配合落實服务型智慧政府目標及節能減碳政策，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）致力於推動月報電子化傳輸作業，採公務機關至特種基金逐步推進方式，善用既有統一建置並提供各級政府機關（基金）使用之共通性歲計會計資訊系統，透由試辦作業凝聚政府機關（基金）

共識共同克服過程中產生的問題，完成月報以電子化傳輸審計機關及財政部等業務相關機關，不僅提高行政效率，更促進了財務資訊加值運用。

貳、持續推進月報電子化傳輸之歷程

一、緣起與推動做法

順應全球無紙化趨勢及節能減碳政策，主計總處著手月報電子化傳輸，為使推進過程順利進行，規劃從「工具面」、「作業面」與「價值面」3 大

關鍵層面結合資訊技術進行盤點，展開推動月報電子化傳輸作業，解決原以紙本遞送時須由機關長官等簽章及實體檔案保存等問題，重點介紹如下（下頁圖 1）：

（一）工具面

鑒於資通訊科技發達，各級政府機關（基金）月報之資料已分別登載於中央政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱 GBA）、地方政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱 CBA）及特種基金歲計會計資訊管理系統

(以下簡稱 SBA) 之系統功能配合檢修，使用線上簽核系統 (以下簡稱 BAOS) 以線上傳簽方式取代紙本核章，並以電子檔方式為檔案之保管，節省紙本遞送、分發、存放及銷毀等行政成本。

(二) 作業面

成立工作小組，以及規劃期程及試辦作業，作業程序係由中央政府公務機關先行啓動，具示範效果後再循序推進至地方政府；作業範圍先公務機關再推至特種基金，並訂有試辦作業原則於雙軌試行無礙後，方正式全面實施。

(三) 價值面

於 GBA、CBA 及 SBA 中建立檢核點進行勾稽，以提高財務資訊之正確性及行政效率外，並提升資料加值運用。

主計總處按上開規劃，於 110 年 10 月間首推中央政府公務機關會計月報電子化傳輸作業，並自 111 年 4 月份會計月報起啓動試辦作業，訂定試辦作業原則，配同檢修 GBA 架構，辦理教育訓練，經試辦順利後，自 112 年 1 月份會計月報起正式實施；另參酌中央公務推動經驗，地方政府直轄市及

縣市 (以下簡稱市縣) 公務機關會計月報亦規劃推動電子化傳輸，自 112 年 1 月份會計月報起啓動試辦作業，召開會議協助各市縣研訂共同性處理原則、配同檢修 CBA 等，經試辦順利後，自 113 年 1 月份會計月報起正式實施。

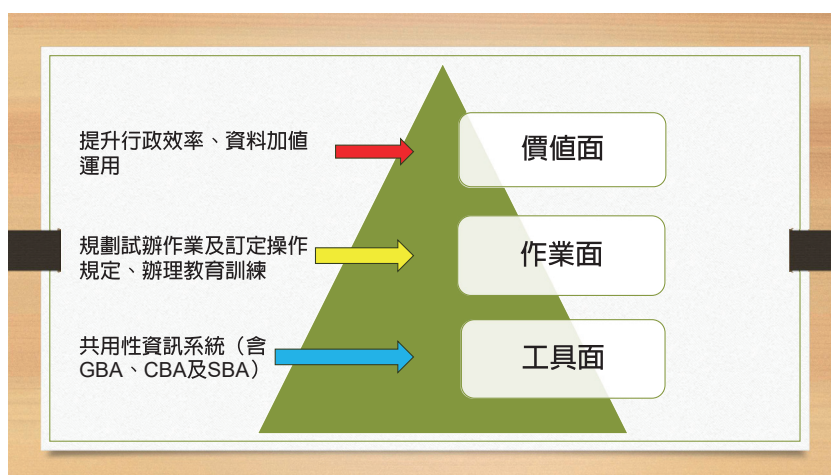
二、月報電子化傳輸辦理情形

繼推動公務機關會計月報電子化傳輸後，持續推進中央政府特種基金會計月報電子化傳輸、中央政府總預算及特別預算執行狀況月報表 (以下簡稱執行狀況月報) 電子化傳輸等項目，辦理情形說明如下 (下頁圖 2)：

(一) 會計月報

採分階段依不同類型基金逐步推動，首就政事基金 (含特別收入基金、債務基金及資本計畫基金) 先行辦理，接續再配合 SBA 增修期程辦理業權基金 (含營業基金及作業基金) 部分，試辦期間政事基金及業權基金分

圖 1 月報電子化傳輸規劃概念圖



資料來源：作者自行繪製。

論述》會計 · 審核



別自 112 年 4 月份及 113 年 8 月份會計月報起，由內政部等 5 個主管機關之所屬基金，循前推動模式採先試辦再正式實施方式推進，經確認各基金皆可順利傳輸後，分別自 113 年 5 月份及 114 年 6 月份會計月報起正式實施。

(二) 執行狀況月報

經洽請財政部等 5 個主管機關及其所屬，自 113

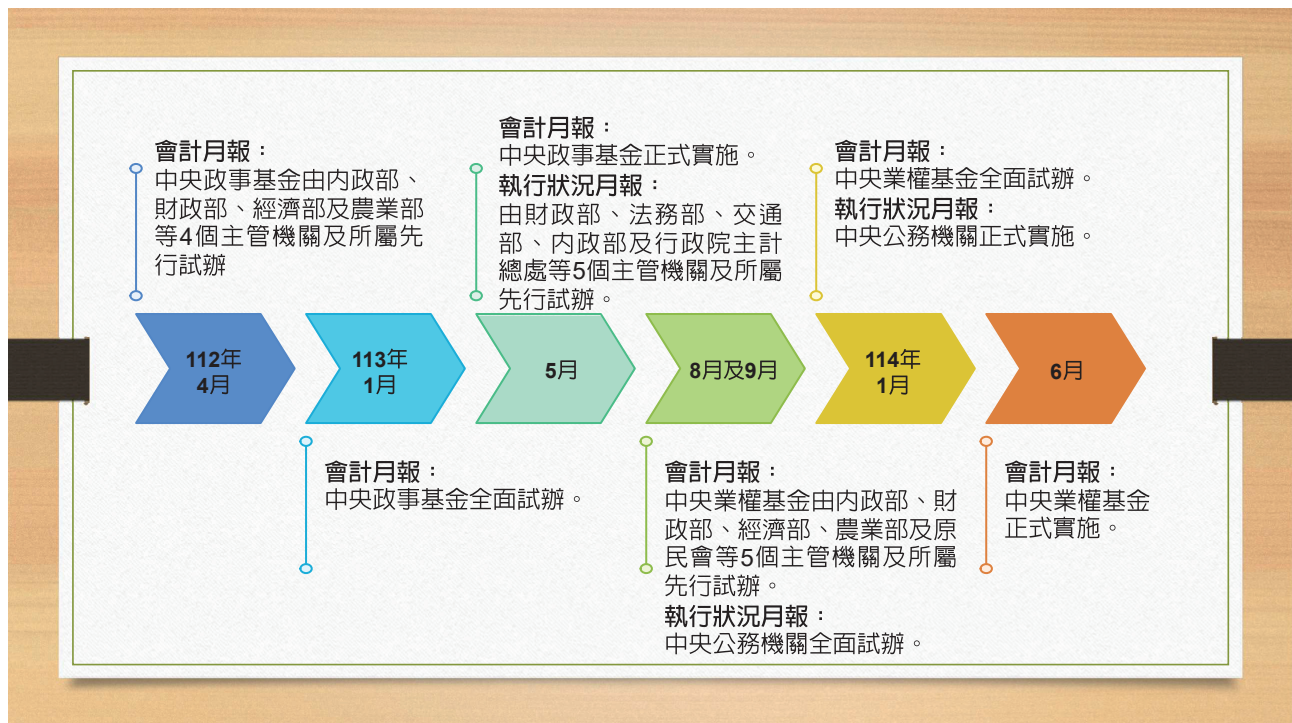
年 5 月份執行狀況月報起先行試辦，嗣擴大試辦範圍，由中央各機關（機密預算除外）全面展開試辦，並訂有試辦作業原則供其作為辦理依據，因試辦結果尚稱順遂，爰自 114 年 1 月份執行狀況月報起正式實施。

三、近年推動過程面臨之困難與挑戰

(一) 特種基金會計月報部分

1. 主計總處為推動特種基金會計月報電子化傳輸，經向各基金確認紙本會計月報現行實務報送情形及其他會計月報收受機關單位（含審計部、財政部、主計總處基金預算處、會計決算處及綜合統計處）需求後，擬定試辦作業原則，於 112 年 6 月召開會議邀集審計部、財政部及參與試辦之主管機關等

圖 2 月報電子化傳輸作業推進歷程



資料來源：作者自行繪製。

共同研商。查中央政府特種基金多以自行開發系統處理帳務，須透由系統介接、以 XML 或 EXCEL 格式、自行登打方式將資料匯入 SBA，始辦理會計月報編製作業，系統就相關報表進行檢核，通過檢核後方能進行傳簽。會計月報傳輸內容，包括完整電子遞送單、會計月報電子檔（PDF 檔）、檢核清單檔及電子簽章檔（SI 檔），並配合審計部業務需要開發會計月報電子檔（XML 檔）一併遞送，遞送後由系統產製公告用會計月報，俾利各基金依法公告，促進財務資訊透明。

2. 鑒於各基金係首次使用 BAOS 進行簽核，主計總處輔以系統操作手冊及線上教育訓練課程，協助各基金進行雙軌試辦。茲為掌握各基金會計月報電子化傳輸情形，分別於政事基金及業權基金試辦期間，指派專人按月逐一檢

視各基金報送狀況並蒐整各基金提出之疑義，例如：報表預設公式或表達方式與業務需求不符、會計月報預算數與預算書不合致檢核未通過、分基金無法傳簽會計月報、會計月報由 SBA 拋轉至 BAOS 無法進行傳簽等，致與實際紙本實務作業不同或無法順利傳送會計月報。

3. 茲為解決前述問題，主計總處多次召開內部會議研商，逐項針對問題癥結研擬解決方法，會同資訊人員持續調整與優化系統功能，輔導各基金於規定期限內如期如質完成報送作業。案經確認各基金皆能順利完成電子化傳輸後，主計總處始函頒正式實施，並綜整試辦期間基金提問後函頒問答彙編，做為各基金會計月報編送之參考指引。

（二）執行狀況月報部分

1. 為迅速明瞭各機關預算執行狀況，各機關依規定應編製「總預算歲入歲出

執行狀況月報表」，經製表、覆核、主辦會計人員及機關長官簽核後，遞送至上級主管機關審核彙編，茲參採會計月報電子化推動模式，擬定共同性試辦作業原則。各機關自 GBA 確認報表內容並查填執行進度落後原因等，透過 BAOS 簽核傳送，採資料不落地方式全程於線上作業，逐級報送資料，送主管機關審核彙編，再轉送主計總處、審計部及財政部（下頁圖 3）。另就報表內容增設檢核或警示性提示，以提高資料正確性，又執行狀況月報主管機關應於每月終了後 8 日內完成，各機關會計月報則於期間經過後 15 日內送出，爰透過串接 GBA 子系統，運用執行狀況月報來源別、工作計畫等細項資料，與會計月報相關報表資訊比對，以拓展系統檢核力度（下頁圖 4）。

2. 鑒於執行狀況月報報送期間較會計月報短，且須逐

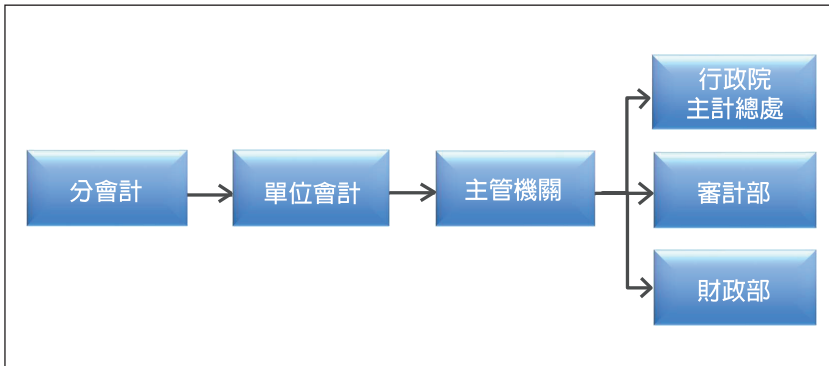
論述》會計 · 審核

級彙整資料，試辦初期經常有蒐整資料費時、系統操作不熟悉或未及簽核致延遲遞送情形。主計總處為協助各機關解決問題，邀集各機關相關人員召開說明會，解說試辦方式及示範系統操作步驟，並就其提問研擬因應措施，例

如：單位會計之執行狀況月報簽核完成後，須以主管角色再傳簽，辦理 2 次線上簽核作業，又系統尚有須先完成執行狀況月報，始能遞送會計月報等傳輸限制，均導致作業期間拉長。為加速各環節作業步調，主計總處針對問

題，逐步調整系統架構，增加主管機關設定權限，以簡化流程符合時效。嗣經系統功能檢修完成後始正式實施電子化傳輸，並函請各機關確依「各機關單位預算執行要點」規定及 GBA 公告之操作手冊辦理相關作業。

圖 3 執行狀況月報報送流程示意圖



資料來源：作者自行繪製。

圖 4 GBA 各機關會計月報與執行狀況月報檢核

檢視清單(會計月報)		解除	檢視清單(執行狀況月報表)	
NO.	會計年度/月份	會計月報檢核狀態	與執行狀況月報表檢核狀態	
1.	114/06	已檢核	已檢核	
2.	114/05	已檢核	已檢核	
3.	114/04	已檢核	已檢核	
4.	114/03	已檢核	已檢核	
5.	114/02	已檢核	已檢核	
6.	114/01	已檢核	已檢核	

資料來源：GBA 操作手冊。

參、月報電子化傳輸推動成果

主計總處推動月報電子化傳輸業務迄今歷時 3 年餘，經建置通用電子化傳輸機制，減省各機關（基金）自行開發修正系統負擔，且透過會計月報電子化傳輸，電子檔同步產製 PDF 和 XML 兩種檔案格式，有助跨機關（基金）資訊共享，開發會計數據運用價值。另查 114 年度中央公務機關（除機密預算外）計 536 個機關，特種基金計 259 個基金已實施電子化傳輸（下頁附表）實施前每月須印製 4,495 份，連同報送審計部、歸檔及留存副本，全年產製高達 5 萬 3,940 份會計月報，若以每份會計月報頁

數平均約 100 頁列計，全年減省紙張計 539 萬 4,000 張，經年累月紙張減省成效斐然；地方政府共 22 個市縣公務機關亦配合跟進，經中央及地方政府協力推動會計月報電子化傳輸，促進政府機關全面節能減

碳、減少用紙，落實環境永續經營，後續更可降低檔案存管空間及銷毀行政成本。

各類月報經電子化傳輸後，主計總處可自 GBA 及 SBA 下載各機關（基金）資料，並透由系統綜整報表內容，增

益會計資訊整合分析和應用；其中執行狀況月報部分，過去主計總處長期以來以電子郵件接收各主管機關等傳送之資料，並以人工方式按月彙整中央各機關（基金）預算執行情形，自電子化傳輸後改由線上蒐整，大幅縮短彙編作業所需時間，不僅提升工作效能，且可透過系統連結數據打造資料庫，透析歷年會計資訊及財務狀況預警等，提升資訊整合效益，發揮數據支援決策功能。

肆、結語

數位化浪潮來襲及科技日新月異，透過人機協作方式，大量重複性與例行性業務，不再僅以人工處理繁雜資訊內涵，以有系統方式呈現，e 化數位報導已成為趨勢。主計總處亦著手推動各類月報電子化業務，以數位科技新思維整合資料，增進資訊透明度及應用性，機關及基金併同數位轉型，報表數據活化再運用，開創政府財務資訊新風貌。❖

附表 114 年度中央政府各機關（基金）會計月報電子化傳輸表

項 目	機關（基金）數 ¹	月報數
一、中央公務機關	536	640
普通公務	536	640
(一) 總預算	536	536
1. 非機密預算部分	536	533
(1) 單位會計	238	235
(2) 分會計	298	298
2. 機密預算部分（單位會計） ²	-	3
(二) 特別預算（單位會計）	-	104
二、中央特種基金	259	259
(一) 營業基金	22	22
(二) 作業基金	179	179
(三) 債務基金	1	1
(四) 特別收入基金	56	56
(五) 資本計畫基金	1	1
小計	795	899
合計（每月分送相關機關及留存歸檔計 5 份）		4,495
總計（以每月 4,495 份計，共 12 個月）		53,940

註：1. 本表指編列單位預算或分預算之機關，以及編列附屬單位預算或附屬單位預算之分預算之基金。

2. 表內機密預算及特別預算等機關均有編製普通公務預算會計月報，為免機關數重複計算爰未列機關數。

資料來源：作者自行整理。