

案例名稱	簡化簽辦請款及經費報支作業
現況檢討	<p>一、運作概況：某機關近年因組織改造接收其他機關移撥業務，以及因應業務需要成立新基金，所管業務及經費規模持續增加，惟各單位簽辦請款或經費結報時，多有重複檢附經費動支核准文件、契約書或非屬原始憑證之文件等情形。</p> <p>二、面臨問題：近年來業管公務及基金預算辦理經費結報所檢附之支出憑證及相關文件數量大幅增加，導致檔案管理文件快速累積，檔案倉儲空間壓力漸增。</p>
策進作為	<p>會計與秘書及人事單位共同合作，於符合檔案法、會計法及審計法等規定下，通盤檢視簽辦請款及經費結報流程，採取下列策進作為，減少公文重複歸檔及收支出憑證減量之效：</p> <p>一、落實採用經費分攤表：同一案件涉及公務及基金經費來源，原由廠商分別開立發票，改採經費分攤表方式，由經辦單位製作經費分攤表及請廠商僅開立 1 張發票，並簡化核章流程。</p> <p>二、整併各項保費報支項目：原採用各人員及保費類別分別報核，簡化為改依預算來源並按帳單整併，以分攤表列示各預算科目、保費之金額。</p> <p>三、提升採購案件分期查驗時效，減少公文重複歸檔：採購案件採分期書面查驗者，原以公文簽辦方式，改以核銷簽辦單辦理，簡化公文簽辦作業時間；另請購單位於簽辦各期撥款後，契約書副本另抽存供各次撥款重複使用，不再重複歸檔。</p> <p>四、檢討簡化經費結報所附憑證，減輕行政負擔：通盤檢討並減除重複性、非必要、內部控制或行政管理所需而非屬原始憑證之經費結報所附文件，並整理簡化前後差異說明，以利各單位瞭解簡化後經費結報所需檢附文件，減輕行政作業負擔，如：取消檢附共同供應契約，以及業務單位已將契約要求廠商須交付文件（如操作手冊等）另案簽陳，得以該核准簽案影本辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。</p>
執行成效	簡化簽辦請款及經費結報所需檢附文件，同時達到減少核章流程、節能減紙目標，並降低憑證倉儲空間壓力。
資料來源	108 年度主計業務創新變革精進提報項目

案例名稱	檢討機關辦理經費結報所附單據之減化作業
現況檢討	<p>一、運作概況：審計法第 36 條修正後，自 105 年度起原始憑證以留存機關自行保管為原則，某機關業務單位辦理經費結報所檢附各式單據，均由主計單位保管，惟各式結報單據數量龐大，爰存放於機關所屬學校之閒置校舍。</p> <p>二、面臨問題：因主計單位存管各式結報單據數量龐大，致增加倉儲需求及管理成本，又因現有存放場所奉准報廢拆除，另覓其他場所不易。</p>
策進作為	<p>某機關主計單位成立推動憑證減量工作小組，依原始憑證之定義重新檢討各報支項目檢附單據之必要性，參酌「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，經由分組專責研議及開會討論憑證減量之具體做法，訂定經費結報必要文件表，以及採購案件請款檢核表，供所屬機關學校遵循，相關報支項目單據減化情形如下：</p> <p>一、人事費（各類員工待遇給與）：訂定經費結報必要文件表，如結婚等生活津貼補助，由當事人將繳驗證明文件逕送人事單位審核合法性及正確性，並由人事單位彙總繳驗證明文件後錄製光碟存檔列入移交或供事後查證之用，免送會計單位存管。</p> <p>二、採購事項：將採購文件分成送主計單位之支出憑證及業務單位依政府採購法第 107 條規定應自行審查及保存兩類，規範自簽案辦理至招標驗收等階段相關文件及保管單位，明確保管權責，並由業務單位填製請款檢核表，增加自我檢視之內部控制機制，明確經費結報應檢送之必要文件，利於勾稽及減省審核時間。又有關工程採購結報文件，如契約書僅須檢附契約主文，並以光碟片儲存估驗表或結算書圖等資料，大幅減少 90% 以上數量。</p> <p>三、補（捐）助及委辦費：訂定補（捐）助及委辦經費結報必要文件表，如對地方政府及民間團體或個人之補捐助，僅須檢附收據及受補（捐）助對象支用經費之各項單據，無須檢附核准文件影本、審核紀錄表、預算執行概況表等其他單據；非依政府採購法辦理之委辦，僅須檢附收據及受委辦對象支用經費之各項單據，無須檢附核准文件影本等其他單據。</p>
執行成效	<p>一、節省經費審核時間，加速付款作業及有效解決憑證倉儲問題。</p> <p>二、在兼顧風險控管及成本效益原則下，釐清主計及業務單位權責，並改變經費結報觀念，達成憑證減化目標。</p>
資料來源	108 年度主計業務創新變革精進提報項目

案例名稱	強化受補(捐)助單位原始憑證免送審管控機制
現況檢討	<p>一、運作概況：某機關對於補(捐)助計畫原始憑證是否留存受補(捐)助單位訂有審核及管控處理原則，每年按季依計畫執行需求彙整及控管原始憑證免送審清單。</p> <p>二、面臨問題：由於每年核定之補(捐)助計畫眾多，須以人工查核與彙整數百家受補(捐)助單位，認定其原始憑證免送審後又須逐筆登錄預算控制系統，造成同一受補(捐)助單位因計畫不同有多次重複登錄之情況，致行政作業繁複、人力不堪負荷。</p>
策進作為	<p>某機關會計單位主動檢討後採取下列策進作為：</p> <p>一、<b>簡化原始憑證留存各受補(捐)助單位申請作業</b></p> <p>(一) 研修該機關補(捐)助計畫原始憑證留存受補(捐)助機關(構)、學校或團體之審核及管控處理原則，其審查及管控對象由「補(捐)助計畫別」改為「受補(捐)助單位別」。</p> <p>(二) 受補(捐)助單位為<b>公立機關(構)者</b>，原則<b>通案同意其原始憑證免送審</b>。</p> <p>(三) <b>建立免送審合格名單</b>：會計單位先篩選出前<b>3</b>年度受補(捐)助單位，經各業務單位依審核及管控處理原則規定等審核決定符合免送審條件之受補(捐)助單位，再由會計單位彙整簽報核定後，據以建立免送審合格名單。於補助計畫核定时，業務單位即函知合格名單內之受補(捐)助單位自行妥善保管原始憑證。</p> <p>(四) <b>依計畫需求滾動式檢討名單</b>：往後年度進行中，由業務單位依計畫執行與需求情形逐案簽報增修免送審之受補(捐)助單位，再由會計單位滾動檢討更新合格名單。</p> <p>二、<b>預算控制資訊系統增加管控免送審合格名單功能</b>：於該系統新增登錄委託、補(捐)助案件及對象時，自動帶入是否符合免送審條件資料，並可於系統直接且快速產製相關表件俾利控管，減少人工比對作業及錯誤發生率。</p>
執行成效	<p>一、<b>簡化行政作業</b>：透由按「受補(捐)助單位別」建立符合免送審條件名單之資料庫，取代按「補(捐)助計畫別」之繁複審核作業流程，並滾動式檢討名單，提供跨基金、業務單位及計畫共享資料庫，大幅減少計畫逐項重複評估核定免送審作業，有效減省彙整人力，提升行政效率。</p> <p>二、<b>減少預算控制系統重複登錄情況</b>：建立免送審合格名單之資料庫後，相同受補(捐)助單位無須重複建置，且與預算控制系統結合，將可自動篩選及產製符合免送審條件之受補(捐)助單位名單，減少人工作業時間及錯誤發生率。</p>
資料來源	108 年度主計業務創新變革精進提報項目

案例名稱	補助經費申請審查電子化
現況檢討	<p>一、運作概況：某機關辦理低污染運具等補助，係由申請人將申請補助表以親自送件或郵寄方式辦理，先經業務單位逐案審核後，將所有申請等文件送會計單位複核申請金額是否符合補助標準及預算是否尚有額度，核准後再辦理補助經費核撥事宜。</p> <p>二、面臨問題：近年來申請補助案件量大幅成長，機關人力無法負荷，致審查及撥款的期程延長，相關憑證存放空間亦不足。</p>
策進作為	<p>該機關透過「低污染運具補助線上申辦審查系統」之建置及利用，改善低污染運具等補助案件大幅成長所衍生人力、憑證空間不足等問題，相關策進作為如下：</p> <p>一、系統委外建置期間，機關業務單位針對結合車籍系統資料、電子化作業及補助辦法與規定之可行性，邀請環保署及內部會計、出納等單位召開功能需求討論會議，並透過操作說明會等意見回饋，持續進行系統功能改善與優化，使該系統具有線上申辦、審查、勾稽、退補件、案件進度查詢以及補助預算控管、補助資料統計等多項功能。</p> <p>二、系統建置後，機關業務單位透過說明會、教育訓練等方式宣導鼓勵民眾採線上申請，並要求各車行、經銷商及機關業務同仁協助民眾透過該系統送件，無須親自送件或郵寄，並可線上查詢案件進度及辦理補件作業。</p> <p>三、該系統將申請人申請補助時所檢附資料加以分類，機關業務及會計單位可按類別直接點選資料進行線上審查，免除紙本之列印、存管，以及從一疊紙本申請文件翻找所需核對資料等困擾，且透由系統同步精準掌握補助預算餘額，申請案核准後並由系統產製結報匯款清單，以辦理後續經費核撥事宜，大幅減少行政作業之人力與時間。</p> <p>四、另結合臺灣銀行之媒體交換(ACH)服務作業平台，由現行逐筆電匯支付作業，改成整批轉帳入戶，減低機關人力負荷，民眾應自行負擔之手續費亦由每筆 30 元降至 10 元。</p>
執行成效	<p>透過系統申辦、審查及控管，減少臨櫃申請或郵件往來等衍生之人工處理、紙張消耗及文件紙本存管等成本；並縮短行政作業時間，加快補助審查進度，達到快速撥款之目的，以提供便民之服務。</p>
資料來源	108 年度主計業務創新變革精進提報項目