

推動國防部所屬會計業務再造 - 主財資訊系統研改規劃

張主誠

摘 要

行政院主計總處(以下簡稱主計總處)目前正推動政府會計革新工作，政府會計公報及相關會計制度相繼發佈，資訊系統亦需配合加以再造。因此，行政院主計總處主計資訊處(以下簡稱主計資訊處)自96年5月開始進行GBA 資訊系統再造計畫推動工作，該計畫主要工作為依照「中央政府普通基金普通公務會計制度（以下簡稱新會計制度）」內容與各公務機關共同性需求重新開發GBA系統，新會計制度實施時，主計總處及中央各公務機關全面轉換使用新GBA系統。為配合主計總處新會計制度與新GBA系統等政策推行，本部就新普會制度目的與精神，推動會計業務流程與主財資訊系統再造，並從民國95年12月組成專案小組，藉由業務流程再造研討，訂定主財資訊系統研改規劃，依各階段之任務推動，實施資訊系統研改，初期階段以滿足新GBA系統所需，編製相關會計表報，最後再規劃如何導

入新GBA資訊系統或開發本部歲計會計資訊系統，整合主計、財務及帳務類資訊系統，將前端發生於業務單位的交易資料皆可納入系統管控，整合業務處理流程與會計處理流程，使後端會計處理全程自動化，有效簡化收支及會計作業，提升各單位作業效率。

關鍵字：中央政府普通基金普通公務會計、GBA 資訊系統再造計畫

壹、前 言

行政院主計總處（以下簡稱主計總處），為推動中央政府普通基金普通公務會計制度（以下簡稱新會計制度），由行政院主計總處主計資訊處（以下簡稱主計資訊處）進行GBA資訊系統再造計畫，為使再造後之新GBA系統能符合作業需要，自96年5月至12月開始進行系統規劃、分析與設計，97年1至12月完成系統設計與程式開發，98年1至12月規劃完成系統測試與軟體完備，原訂規劃自99年1月開始正式實施，為使系



統趨於完備及滿足各機關不同業務所需，於100年8月調整於102年全面試辦、103年全面實施新制度及系統為目標(102年依101年測試機關係統測試結果，將調整會計基礎，並進行系統調整，故未能及時全面測試)。

主計資訊處於98年除了以模擬實務之測試資料進行測試外，並針對34個試辦機關舉辦試辦教育訓練，鑑於本部組織架構、特性及作業流程較為複雜，因此GBA系統試辦作業並未將本部納為試辦單位；國軍主財資訊系統，因業務特性不同，區分為主計類、財務類與帳務類等資訊系統，在主計總處原GBA資訊系統(GBA1.6版)作業模式下，本部主財資訊系統係採由帳務中心以產製媒體匯入GBA系統方式下，彙編會計相關表報。然新普會制度及新GBA系統對國防部(以下簡稱本部)現行會計事務與作業流程將產生重大衝擊與影響，為配合新普會制度推動，除著手辦理業務流程規劃與研修、計畫訂頒、專案會議、教育訓練外，並同步規劃主財資訊系統研改工作，期達成與新GBA系統同步接軌之目標。

本篇係以國防部會計業務再造推動-主財資訊系統研改規劃為主題，並就GBA資訊系統架構、GBA資訊系統架構與主財資訊系統架構之差異及主財資訊系統研改規劃等加以闡述與說明，俾利主財同仁能藉由資訊系統操作，更深刻體認新普會制度之精神。

貳、新GBA資訊系統架構簡介

一、新GBA系統架構

新GBA系統仍保持現行GBA系統完整的架構，預算編製、預算執行等功能仍整合設計在新GBA系統內，並配合新會計制度重新設計了普通會計、出納會計、決算編製等功能，增設了收支管理、財產管理、總會計等功能，還建構代碼與設定、系統管理、流程管理、電子簽章、電子文件管理等功能，以支援系統內各項業務功能之運作。新GBA系統架構如圖一所示。

圖一 政府歲計會計資訊管理系統



(資料來源：行政院主計總處)

由於新會計制度規定，地方政府普通基金普通公務會計事務之處理，得參照辦理。因此，新GBA系統預留地方政府納入使用之彈性，其會計處理與中央相同之部分可使用新GBA系統處理，如有其他特殊作業需求可再自行開發增加其他功能與新GBA系統整合應用。為發展創新服務以及考量未來推動電子化作業需要，新GBA系統先期導入應用電子簽章產製電子會計文書所涉及之重要資訊技術，系統所產製之各種會計表單或報告，如原始憑證黏存單、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等，皆可以線上簽核方式依序完成審核。未來推動電子化作業，改以電子憑證線上核簽，經電子簽章之記帳憑證、會計簿籍、會計報告等電子文件，將能取代紙本，減少資源浪費。

二、新GBA系統功能

新GBA系統可支援各層級機關之歲計會計處理，以下僅就各機關皆會使用之單位業務系統（系統功能如圖二），作簡要說明：

（一）收支管理

收支管理功能主要提供權責單位人員執行預算控管、登打交易資料印出原始憑證黏存單使用，各項原始憑證比照支出憑證之整理方式，增加黏存單作業；財產增減作業流程之調整即取得或處分財產辦理價款收付時，權責單位需編製支出或收入黏存單與財產黏存單且同步進行核簽等。

機關如欲使用自行開發之預算控制、財物請購或費用報支、行政電子表單等系統，



可將原始憑證、或原始憑證及黏存單資料匯入新GBA系統，以避免資料重複登打。

(二)出納管理

出納管理功能主要提供出納管理人員處理出納會計事務使用，其特色為將出納事務處理與前端收支管理、後端普通會計處理緊密結合，由系統自動稽核，避免重複收付或異常收付情形。機關如欲使用自行開發之出納系統、收費系統、保管款系統、保證金系統等，可將收付資料匯入新GBA系統，以避免資料重複登打。

(三)財產管理

財產管理功能主要提供財產管理人員處理普通資本資產帳使用，包括新會計制度實施前已取得之資本資產其已過期間應計提之累計折舊或攤銷數額應予補提；財產管理單位應負責提供計算折舊或攤銷所需之資料，如資本資產名稱、編號、成本、使用年限及取得日期等；每年度終了需依資本資產資料提列折舊或攤銷；每月底及每年終了財產管理單位應會同其他管理財產之單位編製普通資本資產及其增減變動表（總表）等。

為免資料重複登打，新GBA系統提供兩種方式與國有財產系統或自行開發之財產管理系統介接，其一為使用新GBA系統收支管理功能登錄財產增減資料，再將財產增減資料匯出提供給國有財產系統或自行開發之財產管理系統使用。其二為使用國有財產系統或自行開發之財產管理系統登錄財產增

減資料，將財產增減資料匯出提供給GBA系統，於使用新GBA系統收支管理功能處理每筆財產增減交易時，將該筆財產增減資料匯入。

(四)普通會計

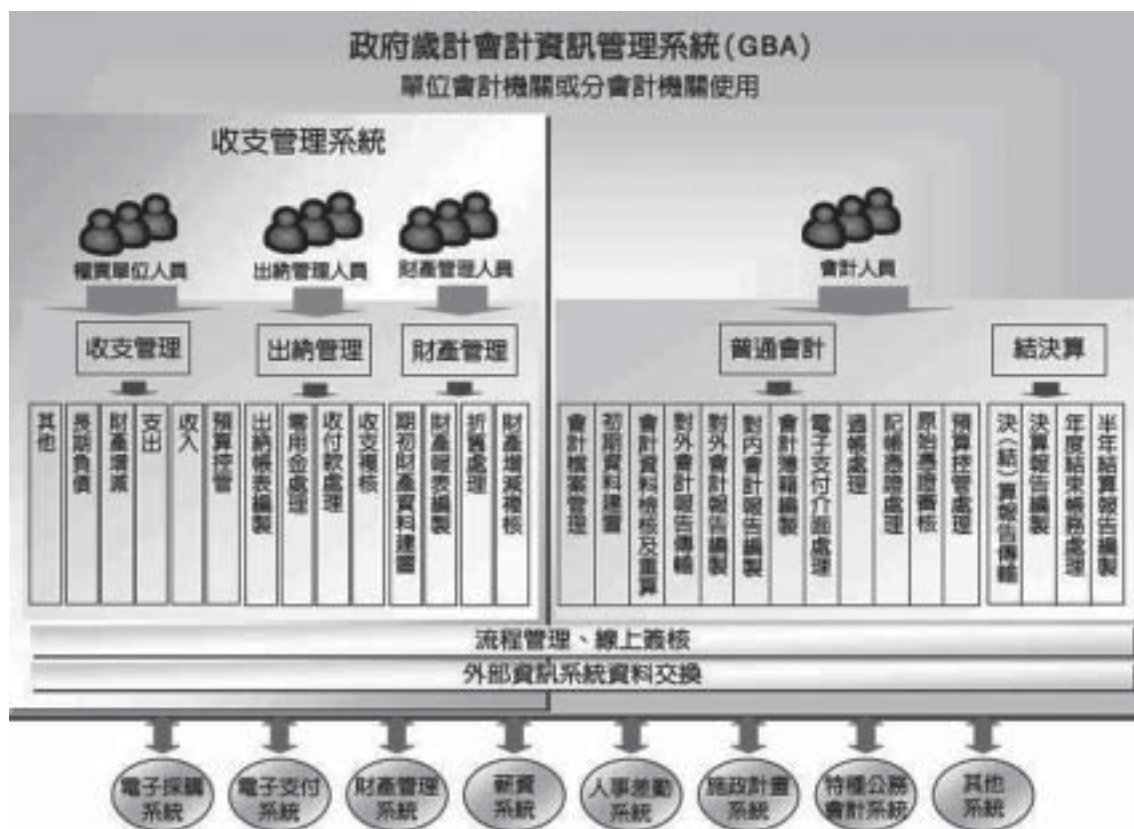
普通會計功能主要提供會計人員處理普通會計事務使用，機關如已使用新GBA系統之收支管理、出納管理、財產管理功能，普通會計處理將可全程自動化，記帳憑證、會計簿籍、會計報告可完全由新GBA系統自動產生。機關如未使用上述功能，可選擇自行輸入傳票或將傳票資料自其他系統匯入。

由於各機關運用新GBA系統普通會計功能處理之結果，將提供主計總處彙編普通基金會計、總會計、總決算使用，將普通基金之財務報表資料自動調整轉換成經濟資源流量之衡量焦點及權責發生基礎，自動彙入政府年度會計報告。各機關如有特殊原因需使用自行開發之會計系統，則須依照主計資訊處所訂之匯入傳票資料介面格式將會計紀錄轉入新GBA系統。

(五)結決算

結決算功能主要提供會計人員編製半年結算報告、決算報告使用，係依現制採與預算相同之基礎編製設計。機關如已使用新GBA系統之普通會計功能，除少數決算報表需另登打資料外，以會計帳務為基礎之結決算報表皆能由系統自動產生。

圖二 新GBA系統功能



(資料來源：行政院主計總處)

參、新GBA資訊系統架構與主財資訊系統差異分析

國防部所屬單位預算組織體系龐大、層級眾多，組織業務特性亦不同，範圍從預算編製、預算月分配、分配至預算執行、保留等，由各單位分層執行；另亦包含國防部所屬單位歲入預算及預算外庫款收退作業、國軍各單位收受債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件等會計處理、國軍代收款項處理、國軍勞軍款項

處理等。為簡化各項業務作業流程，本部即針對相關作業流程規範與業務需求，開發國軍各類主財資訊系統，如遇業務重大變革或政策執行，主計類、財務類與帳務類等相關資訊系統(例如配合財政部實施國庫集中支付等重大政策)均則須配合研改，三者須相互勾稽與介接以求資料正確性。

而新GBA資訊系統架構設計則適用於單一單位會計機關或分會計機關使用，系統操作人員皆為單位內部人員，例如權責單位人員、出納管理人員、財產管理人員及會計人員等，其業務流



程架構與細節亦較為單純。本章節就「國防部所屬單位預算」組織各單位之主財資訊系統運用，說明主財資訊系統架構與新GBA資訊系統架構差異比較，俾利與新GBA資訊系統介接。差異分析說明如下：

一、主財資訊系統簡介

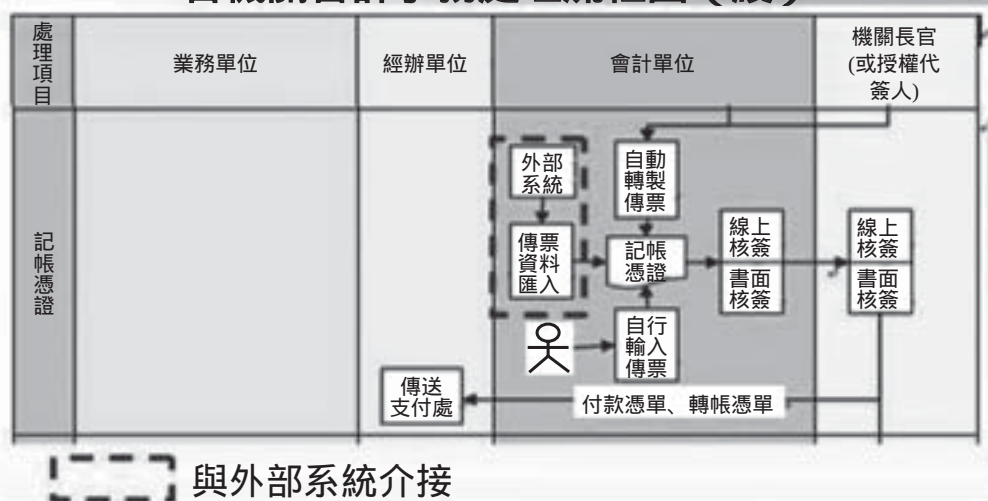
本部現有主財資訊系統，以經費報支流程為例，從業務單位年度施政計畫策訂、預算月份調配、預算逐級下授分配、預算執行到最後預算保留申辦等，皆是以預算角度為考量設計，故自民國86年起由前國防資訊中心-主財資訊組(配合國防人事精簡，現已整併至本局計畫統計處)陸續開發了國軍施政計畫與預算編製系統、國軍歲出預算月分配系統、國軍預算分配系統、預算支用管理系統及國軍歲出應付款保留申辦系統等，各級預算單位依據年度施政計畫編製預算書表，並由主計局逐級彙總、產製國防部所屬預算書，送交立法院審議。待法定預算核定通過，藉由國軍歲出預算月分配系統彙整各單位、各科目、各用途月份分配預算數額，提供財政部籌措年度預算各月份所需經費。

年度執行期間，就各單位所編列預算數額，經由國軍預算分配系統(含主管分配系統)產製預算核定書、預算通知單等，作為各級單位預算執行之額度管控及款源依據；各軍司令部將預算逐級往下分配至各預算支用單位，利用預算支用管理系統辦理所轄部門相關科目之預算管控與簽證經費結報；預算簽證無誤後將憑單及憑證與資訊媒體送交其所屬財務單位實施驗證付款(國庫集中支付或財務單位櫃檯發放)，後續再將付款媒體送交帳務中心匯入軍費帳審系統，查核媒體與憑證無誤後，除產生各類清單、對帳表報及子目彙編報表外，並彙整國軍當日經費結報收支情況，利用系統功能產生匯入GBA系統所須之傳票媒體，產製相關新會計制度所須之會計表報；最終年度結束時各預算支用單位將已發生債務關係而未完成結報付款之款項，則藉由國軍保留申辦系統辦理預算保留，由帳務中心統一彙整，轉報行政院核定，以作為後續保留預算執行之依據，新GBA系統與外部資訊系統介接架構圖及本部主財資訊系統媒體匯入新GBA系統架構圖詳圖三、圖四。

圖三 新GBA系統與外部系統介接架構圖

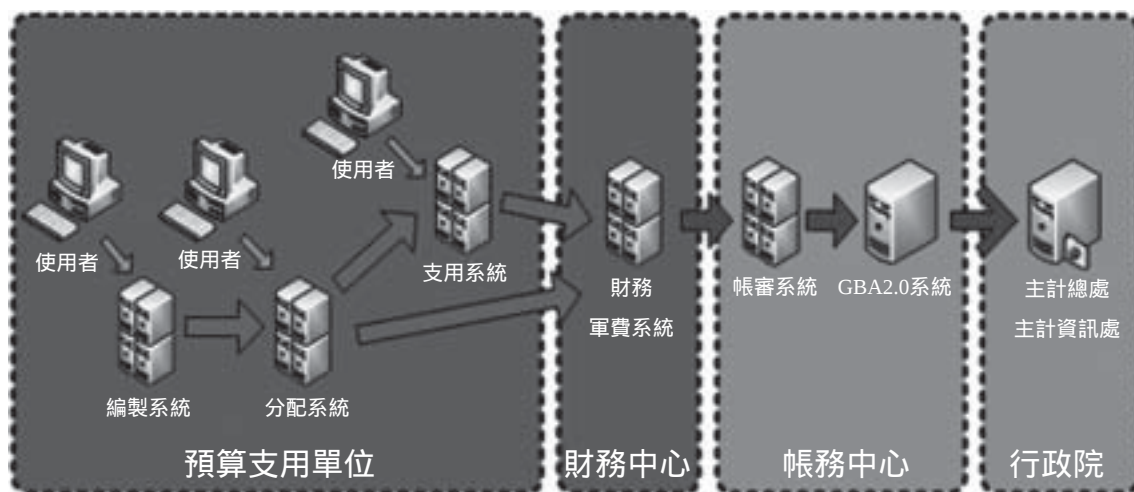
新GBA系統功能 - 作業流程

各機關會計事務處理流程圖（續）



（資料來源：行政院主計總處）

圖四 主財資訊系統媒體匯入新GBA系統架構圖



媒體匯入GBA2.0系統架構圖



二、系統差異分析比較

以下就新GBA系統收支管理功能部分，以案例說明新GBA系統特色及與本部主財資訊系統差異分析比較：

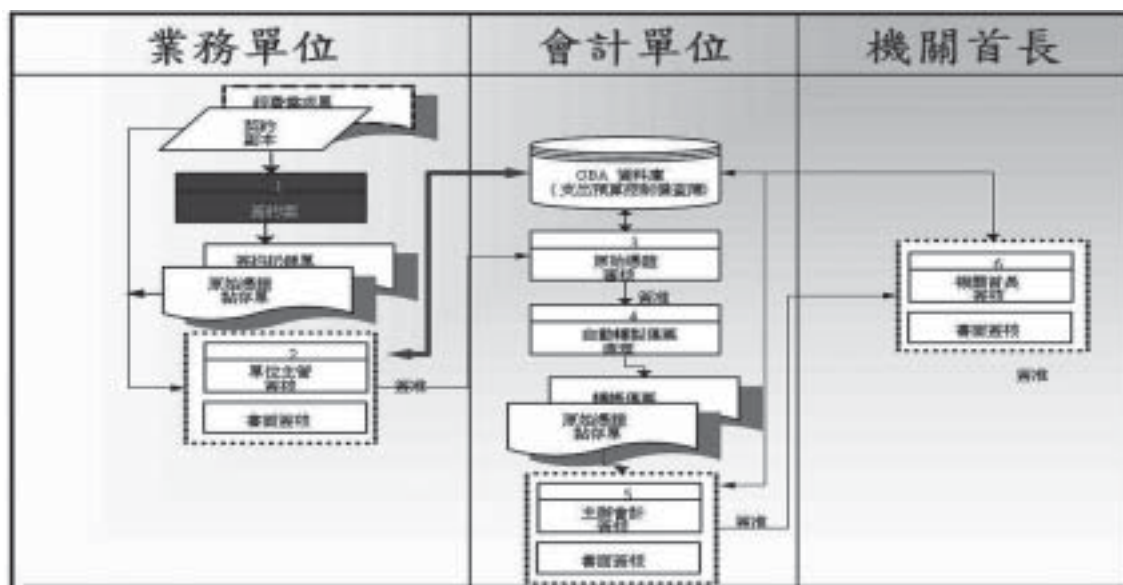
(一)預算管控流程

- 1.業務單位承辦人簽約辦理動支經費時，輸入簽約資料，已曾作預算控留者應加以指定核銷何筆專簽案。印出簽約紀錄單及原始憑證黏存單，並黏貼契約副本後，送陳業務單位主管。
- 2.業務單位主管簽准後，即登載至支出預算控制備查簿之簽約數欄，並同時作會簽數核銷，未曾作預算控留者則自可用預算餘額與分配餘額中予以控留；核准後將資料繼續送會計單位審核。

- 3.會計單位承辦人收到業務單位之簽約紀錄單及原始憑證黏存單後，簽核後先進行傳票作業。
- 4.會計單位使用自動轉製傳票處理功能自動產製轉帳傳票，附同已黏貼契約副本之黏存單，陳送主辦會計。
- 5.主辦會計簽核後，將傳票及黏存單送機關首長或其授權代簽人。
- 6.會計單位進行過帳處理，將傳票資料過入GBA資料庫內總分類帳帳及明細分類帳檔。

以上為新GBA系統有關預算控管等流程說明，目的以就源輸入方式辦理，有效推廣由業務單位執行預算控管，此項功能為現今本部主財相關資訊系統功能所缺乏，未來應就其制度與精神，增修於本部相關主財資訊系統。

圖五 預算控留流程圖



(資料來源：行政院主計總處)

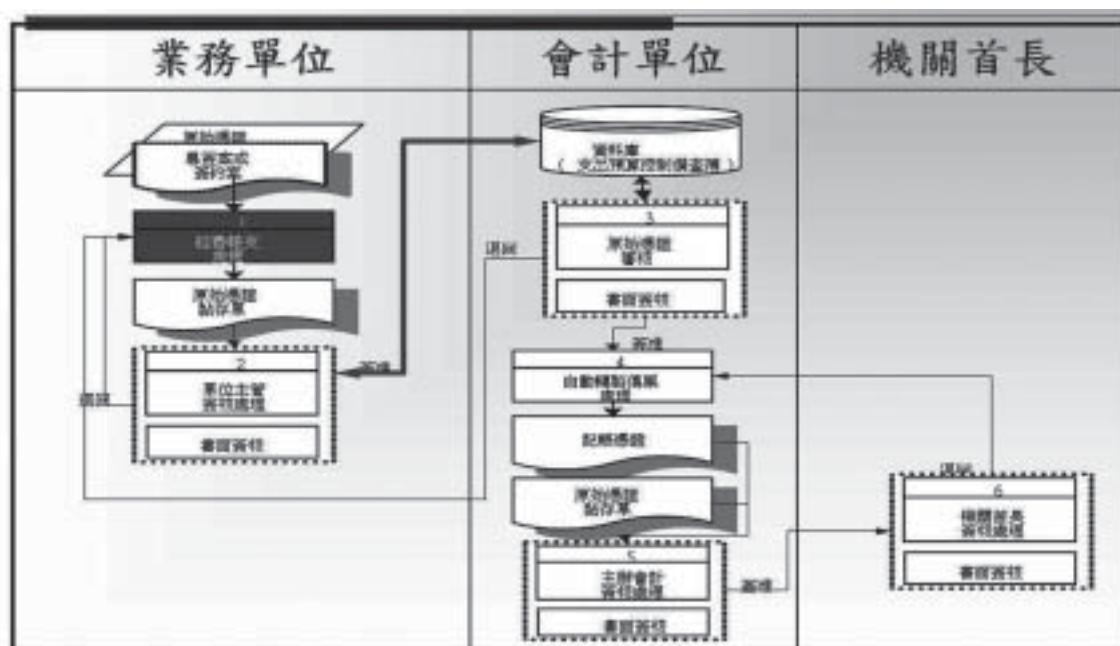
(二)經費報支處理流程

- 1.業務單位於報支及借支經費時，將相關資料登入GBA系統後，列印原始憑證黏存單，並將原始憑證黏貼於黏存單上。
- 2.經其業務主管簽准同意時，即登載至支出預算控制備查簿，並送會計單位。
- 3.會計單位應依據黏存單號，使用原始憑證審核功能查詢及複核已登載之資料。
- 4.使用自動轉製傳票處理功能(自動)產製付款憑單或轉帳傳票(轉帳憑單)並列印之，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計簽核。
- 5.主辦會計簽核同意後送機關長官或授權代簽人核簽。
- 6.機關長官簽核後，送出納單位執行，不需

執行者，由出納單位送會計單位進行過帳處理。

各單位經費報支處理時，仍先由業務單位先進行有關原始憑證等系統功能審認及鍵檔，會計人員只須審查及複核並產製付款憑單或轉帳傳票，最後由出納人員進行過帳處理，其流程與本部的差異點在於本部經費報支現由主計人員自行鍵檔並管控其預算餘額，審認無誤後由出納單位(財務中心)進行付款，最後再交由帳務中心進行會計處理，兩者流程與系統操作畫面皆不相同，如欲使用新GBA系統進行本部經費報支處理，則系統及組織架構必須重新改造，始能符合新會計制度業務流程。

圖六 經費報支處理流程圖



(資料來源：行政院主計總處)



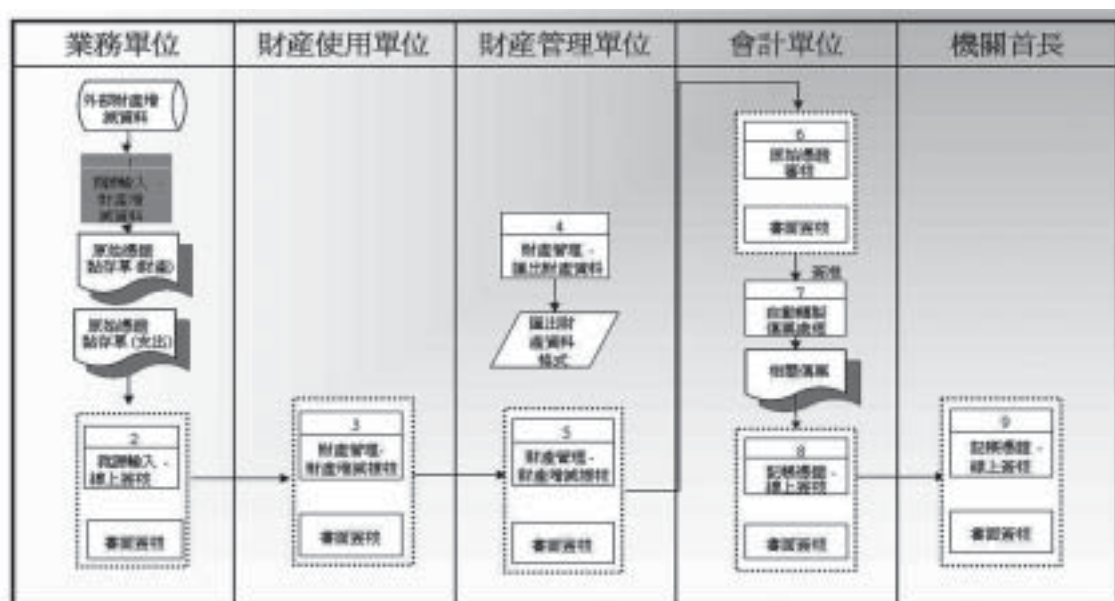
(三)財產增減處理流程

- 1.業務單位或總務單位於取得、保管或處分資本資產時，依交易事項分錄釋例，輸入必要之財產增減資料，印出原始憑證黏存單及財產單據；報支及收入經費，則將原始憑證黏貼至印出之原始憑證黏存單，送單位主管審核。
- 2.單位主管作線上及書面簽核，如有需要修正資料，應退回承辦人修正。
- 3.財產管理單位或其他管理財產單位之財產管理人及其主管線上及書面簽核，如有需要修正資料，應退回承辦人修正。
- 4.將財產資料匯出，提供給外部財產管理系統匯入使用。若該財產資料不足供外部財產管理系統使用，可再就不足部分予以補登。
- 5.財產管理單位或其他管理財產單位之財產管理人及其主管線上及書面簽核，如有需要修正資料，應退回承辦人修正。

- 6.會計單位應依據黏存單號，使用原始憑證審核功能查詢及複核已登載之資料。
- 7.會計單位承辦人收到業務單位簽核資料後，涉及收入、支出及財產事項，由系統開立收入、支出及財產等傳票，送主辦會計審核。
- 8.主辦會計作線上及書面簽核，將相關單據送機關首長或其授權代簽人。
- 9.機關首長或其授權代簽人作線上及書面簽核。

以上為新GBA系統有關財產增減作業流程，為嚴格管控各機關財產，並確保財物安全，於取得財產支付價款時，同時登載增加財產帳，使公款與財產帳登載可以緊密結合，避免漏列財產帳，所有財產明細帳皆必須鍵入系統，此為現行主財資訊系統所缺乏之新資訊，未來系統必須增修相關資本資產管控功能。

圖七 財產增減處理流程圖



(資料來源：行政院主計總處)

肆、主財資訊系統研改現況

主財資訊系統功能研改現階段任務推動係依新普會制度規範及參酌GBA系統設計邏輯，將新增會計資訊納為主財資訊系統研改範疇，採主財資訊系統匯入新GBA系統方式完成構連，以

完成會計表報編製作業。本部專案小組初步已完成新制度相關條文研討及新、舊制度會計報表差異物詳彙整表所示)，主財資訊系統則依照表列業務需求，在同時參與業務研討過程中評估系統研改範圍與期程規劃，由主計局納編相關資訊人力自行研改，以下就針對系統研改過程說明如下：

新普會制度本部應配合辦理事項彙整表		
新普會制度新增項目	本部應配合事項	報表增加欄位
1. 普會制度第43條規定 須區分(1)預收款：凡預收尚未實現之款項屬之。(2)暫收款：凡暫收性質尚未確定，或待結轉其他科目之款項屬之。(3)預付款：凡預付尚未實現之款項屬之。(4)暫付款：凡暫付性質尚未確定，或待結轉其他科目之款項屬之。	各機關支用單位如有預收、預付、暫收及暫付情事，均須分別辦理。	歲入 1. 預收款 2. 暫收款 歲出 1. 預付款 2. 暫付款



2. 普會制度第80-83條規定 各機關支出單位於簽准動支經費時，應先登載於支出預算控制備查簿，會計單位會簽該簽案時，應複核確已登載完成。會計單位查核資料無誤後，列印傳票，將契約金額登載於支出保留數明細分類帳。會計年度結束後，已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。	各機關支用單位於契約簽准動支經費時，即由帳務中心登載於支出預算控制備查簿，於支用時，再核銷原控留數。	1. 會簽數 2. 預付款 3. 暫付款 4. 財產資料 （動產及不動產）
3. 普會制度第86條規定 收入單位應依據相關證明文件，預估至年度結束日(即次年2月底止)可收繳之數額，依收入性質貸記一般性收入或其他財務來源科目，如在年度結束前未能收取，須遞延於以後各期始能實現者，則貸記遞延收入科目，以及預計無法收取之呆帳數額，則貸記備抵呆帳。	各機關支用單位應配合區分歲入項目，判斷是否可於次年度2月底止收回，或是無法收回，作不同歲入處理。	1. 一般性收入 2. 其他財務來源 （預算科目判別） 3. 遞延收入 備抵呆帳
4. 普會制度第95-103條 各機關於取得、保管或處分資本資產時，應同時登入普通資本資產帳，財產管理單位或會計單位應於每年度終了，依據資本資產資料，計算當年度折舊或攤銷數，據以開立轉帳傳票，登入普通資本資產帳。	各機關支用單位應配合建立財產帳，計算當年度折舊或攤銷數。	累計折舊
5. 普會制度第95-103條 以資本租賃方式租賃普通資本資產，於租賃初期，必須按各期租金給付總額（減除應由出租人負擔之履約成本）及租期屆滿優惠承購價格（或承租人保證殘值）之現值總額，或租賃開始日該資產之公平價值孰低者，認列為一般性支出及其他財務來源，並記入普通資本資產及長期負債帳。	各機關支用單位如有資本租賃之交易事項，須有別於一般支出事項。	該子系統因行政院主計總處尚未建置完成，本處將俟子系統完成後配合辦理建置作業。
6. 普會制度第95-103條 購置或建造固定資產分次付款者，每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時：將該等金額登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時：按資本資產總額登載於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。	各機關支用單位如有分期付款之固定資產，應分期登載購建中固定資產。	屬歲出範疇，請歲計處納為作業流程規劃與系統新增欄位。

一、主財系統研改範圍評估

包括預算支用管理系統、歲入預算及預算外庫款管理系統(原歲入預算管理系統)、國軍軍費

帳審系統、代收款帳務管理系統、憑證分析管理系統、保管款帳務管理系統、歲入預算(帳務、納庫)管理系統等7項，上述系統評估範圍則不含財務資訊系統-軍費次系統。

二、主財系統需求訪談

系統需求訪談因業務性質不同，對象區分為歲計處、財會處及帳務中心，利用需求訪談過程，瞭解業務單位作業實際需求，並可同時檢視資訊系統功能研改範圍，需求訪談內容包括預算控留、預付款等預算管控需求、歲入預算及預算外庫款收繳憑單等表報需求、預算控留、預付款等帳務管理功能需求、保管款會計科目變更需求等，財產會計管理因涉及資源司與軍備局業管，除赴軍備局實地訪談及邀集資源司承參共同研討外，並朝未來如何整合資本資產獲得與預算結報流程規劃。

三、系統功能確認與系統研改

(一)系統功能確認

經彙整系統需求訪談紀錄及研析系統功能研改項目後，計有預算支用系統預算簽約控留、預付款等相關憑單表報及管理功能25項、代收款帳務管理系統暫收、代收等相關表報6項、保管款帳務管理系統會計科目變更相關表報5項、歲入預算及預算外庫款系統收繳書、管制卡列印功能7項、歲入預算(帳務、納庫)系統收繳書、月報7項、憑證分析管理系統2項、國軍軍費帳審系統預算簽約控留、預付款及匯入新GBA系統傳票媒體44項功能與表報等，合計96項須研改。

(二)系統研改完成項目

- 1.系統流程圖繪製-針對須修改之作業系統增訂系統流程圖，以利後續系統功能調

校。

- 2.系統資料庫表(Table)修訂-增加系統資料庫欄位或性質別，以利程式撰寫及邏輯判斷。
- 3.系統程式撰寫 - 針對系統須增修之功能，撰寫相關程式及表報。
- 4.系統研改過程記錄 - 註記系統研改之程式名稱及日期，以利程式除錯搜尋。
- 5.系統操作說明製作 - 製作系統增修之操作手冊，以利系統教育訓練及操作參考。

主計局於101年納編現有資訊人力，期程從101年5月至12月止，階段性完成有關預算控留、預付款、代(暫)收款、保管款會計科目變更、歲入預算及預算外庫款、歲入預算(帳務、納庫)等80項系統功能增修、502支程式研改及產製系統文件55份，上述主財資訊系統研改皆採以系統介接方式完成「國防部所屬單位預算」新會計制度相關表報。藉由本次主財系統研改過程，可瞭解新會計制度精神與新GBA2.0資訊系統架構，未來更將規劃新GBA2.0資訊系統導入，或開發本部歲計會計資訊系統，使改造後之主財資訊系統成為輔助主財業務推廣之最佳利器。

伍、結語

行政院主計總處現正推廣新「普通基金普通公務會計制度」及「政府歲計會計資訊管理系統(GBA)」再造，以面臨未來政府組織精減後之業務推動，國軍主財人員在面臨國防部



組織調整政策推動之同時，如何將主財業務落實執行及更有效率提昇主財服務，未來主財資訊系統再造勢必扮演更重要的角色，除將符合新普會制之精神外，系統更將規劃導入企業資源規劃(ERP)制度，以使國軍各級主計人員應面對未來政策推動及變化時，能運用主財業務資源與資訊系統，將新普會制度理念落實在國軍主財業務上，使國防預算資源做最有價值運用。

參考文獻

1. 尹慧珍（2008），新版GBA系統介紹，簡報資料，第31-45頁。
2. 尹慧珍（2009），GBA資訊系統再造新思維，主計月刊第639期，第52-56頁。
3. 黃淑端（2009），推動普通基金新會計制度及資訊作業試辦工作，主計月刊第639期，第17-18頁。
4. 林文遠（2011），GBA系統再造應用服務管理經驗分享，主計月刊第662期，第58-60頁。
5. 尹慧珍（2011），因應政府會計革新會計資訊系統再造推動現況，主計月刊第668期，第60-62頁。
6. 汪綱維（2012），國防部所屬會計業務再造專案推動規劃，主季季刊第339期，第11-12頁。

作者簡介



張主誠中校，現任國防部主計局統計官；國防管理學院資訊管理學系86年班、國防大學管理學院財務管理研究所碩士；曾任財務官、資處官、程設官、統計官。