

國軍主財業務無紙化之可行性研究 ——以電子發票為例

黃宜隆
全動署主計室主任

陳昭彰
全動署主計室參謀

摘 要

電子簽章法已為實施電子化作業奠定良好的法治基礎，然而國軍主財工作欲運用電子簽章處理，尚需考量預算法及政府會計相關法規之適用性，並檢討改進國軍歲出與會計資訊系統之功能，以規劃適用電子簽章之作業環境及流程，本研究即以電子發票為研究主體，分析探討國軍運用電子發票結報經費之流程及可能面臨之問題，進而提出精進國防經費電子化核銷作業之具體建議。為探討國軍主財工作應用電子發票無紙化未來可行性評估，擬藉由臺北市政府主計處成功推行之經驗檢視國軍現行主財系統作業模式，就經費簽核、預算簽證、憑證轉審及業務費支付等作業處理流程實施探討，並參酌電子簽章法、政府支出會計憑證電子化處理要點等相關法規歸納整理應辦事項如下：

- 一、介接財政部電子發票整合服務平台之作業模式。
- 二、原始憑證電子化作業流程整合。
- 三、配合電子化作業，建立電腦審計之系統功能。

另國軍經費結報未來全面實施無紙化作業之後，其應用之電腦作業方式將與現行紙本作業有很大的不同，為及早因應處理，建議可邀集相關部門組成工作圈，致力開發系統整合及研訂電腦處理支出憑證與會計事務等規定。

關鍵字：電子簽章、電子發票、整合服務平台

壹、前言

電子發票之應用涉及財稅政策、電子簽章、經費簽證E化及電腦審計稽核等核心問題，這種種相關因素如何相互配合，才能發揮電子發票之最大綜效，值得進一步探討。

電子發票要成功，有兩個重要關鍵，第一是使用店家要多，第二則是大家願意接受電子發票。要大家接受電子發票，首需有便利可用之載具，另需改變消費者舊有觀念及習慣。現有問題除建立營業人願意使用電子發票外，如何提升電子發票整合服務平台系統之使用效能暨開放多元應用服務提供等，都是推動電子發票應努力的方向。

一、電子發票無紙化應用構想

我國財政政策多數師法歐美先進國家典章

制度，其中一項臺灣首創且影響稅界深遠已逾60年而歷久不衰之制度，即是自民國40年起所實施「臺灣省營利事業統一發票辦法」及「臺灣省統一發票給獎暫行辦法」之統一發票制度，成效絕佳也很有特色。統一發票不僅是買賣雙方證明交易紀錄之重要工具，商業用之會計憑證、交易憑證，更是臺灣稽徵機關於稅務稽徵查核上之主要依據。

隨著網際網路與雲端科技發達興盛，造就電子商務蓬勃發展，人工開立發票或電子計算機發票已無法滿足電子商務發展需要，為建立一個有利於國軍發展電子商務的環境，將傳統發票徹底達到無紙化之作業模式，是勢在必行之政策。

電子發票不但能縮短結報流程，降低傳統紙本發票印製及保存等成本，更具有節能減碳的效益。電子發票的施行，讓所有交易紀錄都能及時透過財稅資料中心的整合服務平台，使稅源的掌控較紙本發票更加快速容易。

因傳統統一發票制度已實施60多年，要改變消費習慣、營業人作業流程等措施並非一蹴可及，因此計畫的推展必須要有具體而有效的作業規範，才能提升國軍及相關經費承辦人的積極參與，以早日實現經費結報流程簡化及節能減碳之目標。

二、借鏡公務機關（臺北市府）推行成果

臺北市府主計處為配合行政院主計總處推動之經費核銷簡化作業（如圖1所示）及國家發展委員會於行政院院會報告「行政機關補助經費核銷作業簡化」所提建議，經於106年2月函頒「臺北市府社會福利補助經費核銷Q&A（問答集）」嗣又先後蒐集與彙整相關簡化經費核銷規定及內部審核案例問答集，除分行各機關（構）學校參照辦理，以及於每年召開之主計業務座談會加強宣導外，另置於主計處網站「主計法規」專區，供各界參考運用。

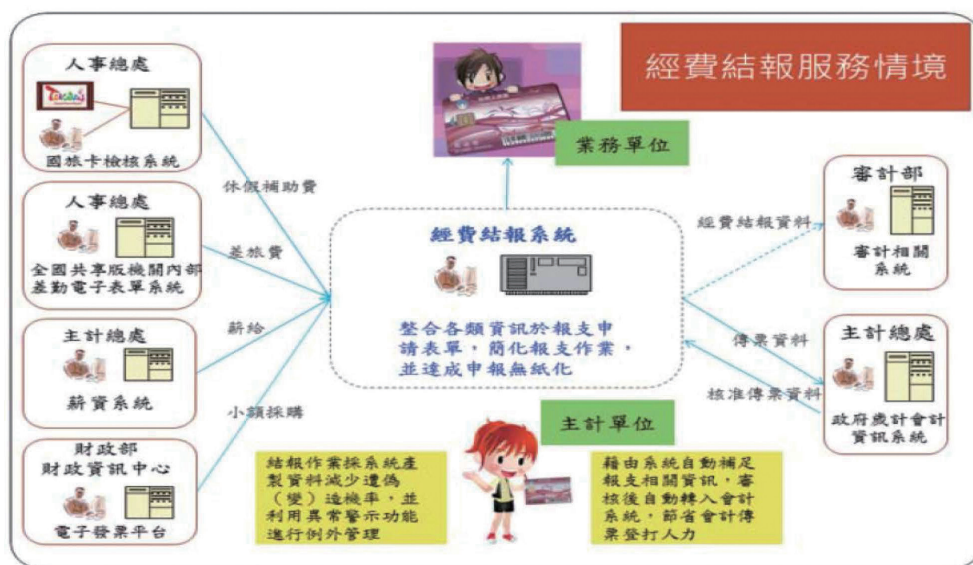


圖1 電子化報支系統示意圖

資料來源：行政院主計總處

臺北市政府為協助推動電子化核銷政策，經主計處參考前開簡化作為之精神，擬具「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件」，奉臺北市政府核定後，於108年12月11日函頒各機關，俾利各機關辦理內部審核有一致性規範。

國軍配合國家政策指導，更應落實機關內部單位間之權責分工及精進簡化經費報支程序，以提升行政效率，並依每年辦理情形持續滾動檢討並精進簡化作為。本研究之目的即在於探究國軍經費結報環境對於電子發票應用之可行性，希冀在符合現行法令規定之基礎下，能秉持創新精進的精神，建立友善經費報支環境基礎。

貳、電子發票發展之歷程

一、認識電子發票

電子發票是指利用網路型態或其他電子方式開立、傳輸或接收之統一發票，企業或組織可透過網路方式傳輸電子發票，賣方可列印電子發票存根聯，買方則經由網路接收發票自行決定是否列印電子發票證明聯，雙方皆可下載儲存相關檔案備查。營業方（或營業人ERP¹、增值服務中心電子發票系統）將統一發票及折讓證明單資料，上傳電子發票整合服務平台存放，並傳送給相對營業人或消費者（如圖2所示）。電子發票整合服務平台使用「電子簽章」及「網路加密」技術，以確保營業方資料傳輸的保密性、正確性。

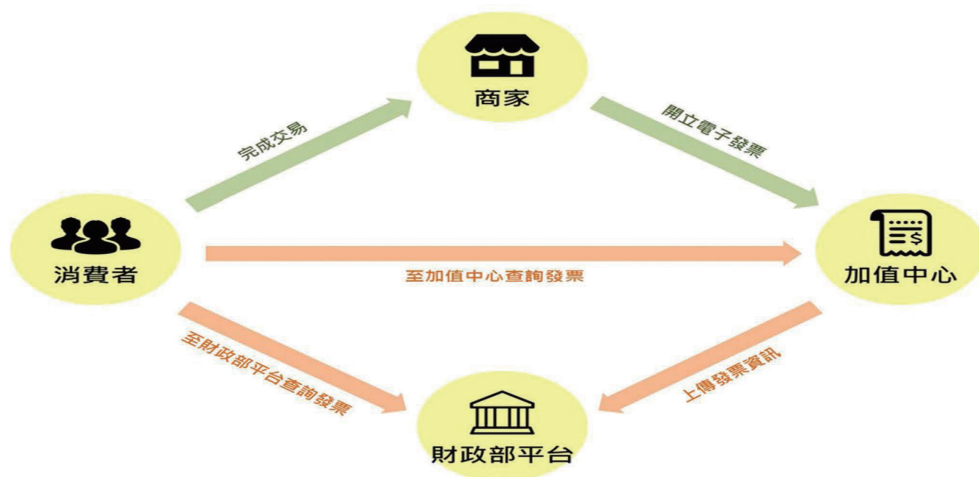


圖2 電子發票交易簡易流程圖

資料來源：財政部

¹ ERP（Enterprise Resource Planning）：它是由1970年代的物料需求計劃（MRP），1980年代的製造資源規劃（MRP II）所逐漸演進而成。簡單的說，ERP是「一個大型模組化、整合性的流程導向系統，整合企業內部財務會計、製造、進銷存貨等資訊流，快速提供決策資訊，提升企業的營運績效與快速反應能力。」它是e化企業的後台心臟與骨幹。

二、電子發票發展重要措施

因應電子商務發展迅速，許多國家已配合推動電子發票之政策，降低紙本統一發票對電子商務所產生的窒礙與交易間的成本。為順應此一未來趨勢發展，我國行政院在89年8月30日通過了「知識經濟發展方案」，將電子發票列為值得推展的方向之一，揭開了推動電子發票的序幕。

94年8月16日，財政部發布「網路購物開立統一發票交付非營業人作業規定」。試辦網購業者可以不開立紙本統一發票給消費者，以便利企業對於消費者（Business to Consumer）在電子商務的發展。

95年8月15日推動「電子發票整合服務平台建置及維運委外服務案」，建立穩健安定電子發票應用環境基礎。前揭整合服務平台業於95年12月6日上線運作後，直接提供了企業對消費者（Business to Consumer）電子發票之運用機制及企業對企業（Business to Business）電子發票基礎功能處理，並支援加值服務中心間系統端整合介接功能。

97年1月財政部推動企業對政府（Business to Government）電子發票應用，由財政部臺北市國稅局、臺灣省北區國稅局及財稅資料中心等參與試行作業，逐步輔導廠商於整合服務平台線上開立電子發票交予政府機關運用，以完成請款程序。

98年底為接續現行電子發票推動成效，支援電子發票運用需求的快速成長，並擴大電子發票運用廣度及影響範圍，財政部財稅資料中心擬定「全面推動電子發票應用計畫」，期程自99年至102年，該計畫並於99年4月1日奉行政

院核准，並列入「雲端運算產業發展方案」重點項目之一。

99年7月起展開4階段「實體消費通路開立電子發票試辦計畫」，前3階段分別邀請了超（市）商、量販店、百貨公司、藥妝店、速食業者試辦。

99年11月8日發布「實體消費通路開立電子發票試辦作業要點」，進一步推展實體消費通路開立電子發票試行作業，為達成實體及虛擬消費通路作業流程整合之目標，於100年3月擴大開放第4階段試辦作業。101年6月27日修正原試辦要點並更名為「消費通路開立電子發票試辦作業要點」，自同年7月1日起施行。

100年至102年啟動「二代電子發票推廣輔導及監督審驗委外服務案」與「二代電子發票整合服務平台建置及維運委外服務案」，接續相關電子發票應用推廣輔導及平台精進，並從法規面、作業面、系統面及推廣面協力提升電子發票應用環境並且擴大電子發票應用範圍。期間100年10月1日完成二代電子發票整合服務平台第1階段建置及上線。

102年4月23日依據該年4月2日行政院「政府服務流程改造推動小組」第2次會議決議：「請財政部規劃電子發票便民新措施，並組成工作圈」，邀集相關單位召開工作圈籌備會議，並於4月26日由財政部賦稅署署長、五地區國稅局局長及財政資訊中心主任共同主持「『電子發票推動小組』102年第1次會議」研討確認。

102年11月5日廢止「消費通路開立電子發票試辦作業要點」及「消費通路開立電子發票試辦作業招商要點」，自103年1月1日起生效，電子發票正式全面推動（運用範圍如圖3所示）。



103年配合行政院食品安全政策，規劃「食品產業之財稅巨量資料分析應用與推廣輔導計畫」，將電子發票納入泛食品雲之溯源追蹤流程，協助食品交易流向溯源追蹤，並配合分階段公告食品業者使用電子發票期程，輔導食品業者導入電子發票。

（機關）合作發展電子發票資料加值跨域應用，提供各部會整合稽查之應用或產業決策參考。同日，財政部核定「財政部各地區國稅局推動公用事業導入電子發票實施方案」，經賦稅署、各地區國稅局及財政資訊中心積極輔導，公用事業自105年1月起開立電子發票。

104年9月3日奉行政院核定，延續「食品產業之財稅巨量資料分析應用與推廣輔導計畫」支援食品安全目標，規劃期程為105至108年之「強化商品流程溯源追蹤與跨域稽查整合計畫」，將範圍從食品擴充為各類商品溯源追蹤，與各部會

106年依據行政院國家發展委員會「第五階段電子化政府計畫—數位政府」之「計畫3：產業營運智能化」項內，以提供多元溝通管道，廣納民眾網實意見，並順應未來資通訊智慧行動科技發展趨勢，強化電子發票API²內容，促

2 財政部財稅資料中心為推動電子發票整合服務平台行動化服務，提供API應用程式介面，鼓勵民眾、組織團體或企業設計開發利用API連結電子發票整合服務平台電子發票資料之軟體產品，可讓產品使用者透過網路查詢電子發票之狀態，以提供便民服務。目前財政部一共核准了11項API申請，包括【查詢中獎發票號碼清單】、【查詢發票明細】、【載具發票表頭查詢】、【載具發票明細查詢】、【愛心碼查詢】、【查詢發票表頭】、【手機條碼載具註冊】、【載具發票捐贈】、【載具歸戶（手機條碼）】、【手機條碼綁定金融帳戶】、【載具發票捐贈】，電子發票APP就是透過這些API來進行資料的介接。

進行動應用服務；運用國家發展委員會提供之跨機關交換平台，簡化服務流程作業，並發展跨域資料應用，期望於106-109年達到電子發票整合服務平台躍升目標。並以基礎優化、跨域創新、資訊治理與數位服務四大面向作為分年目標，善用資通訊科技並促進公私協力，達成跨域無縫隙、共創好生活願景。

107年12月16日，完成整合服務平臺首頁及

消費者專區響應式網頁，包含手機條碼申請、設定領獎資料，及發票查詢、捐贈、對獎等功能，便利民眾以行動裝置使用雲端發票服務。

107年12月31日，配合財政部推動統一發票兌獎多元服務措施，完成統一發票中獎清冊資料庫及應用系統建置、測試、模擬演練、資料移轉及檢核作業，並於108年1月1日上線服務，我國電子發票之發展歷程如圖4所示。

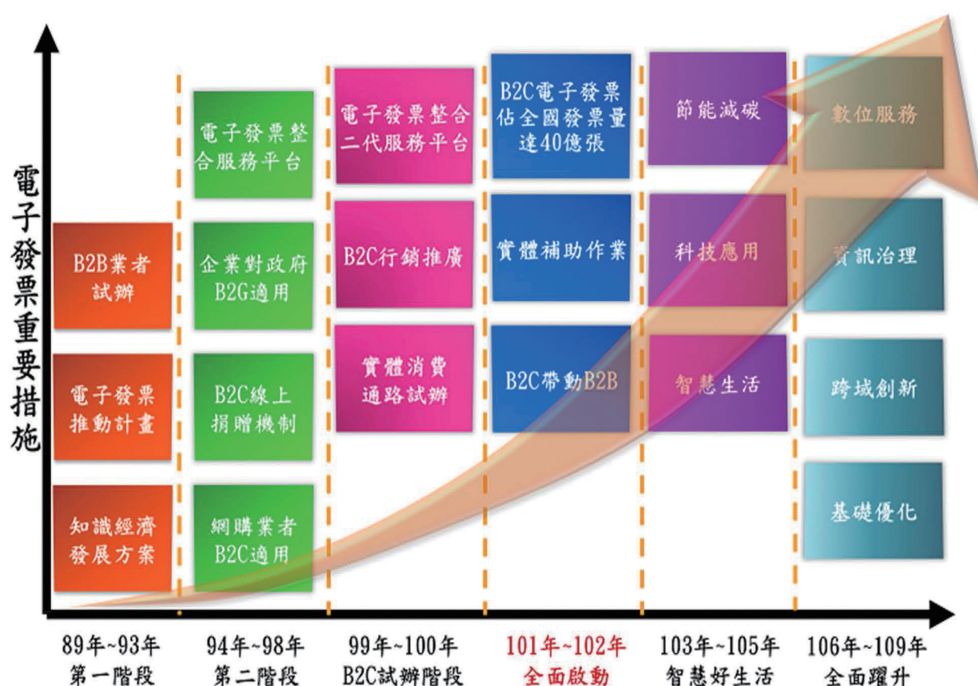


圖4 電子發票發展重要措施

資料來源：財政部

參、臺北市府電子化作業現行方式介紹

一、推動計畫簡介

依臺北市府107年5月3日函頒「臺北市府電子化核銷作業推動計畫」（以下簡稱推動計畫）介紹如下：

(一)依前揭推動計畫略以，臺北市府主計處辦理地方政府歲計會計資訊管理系統（以

下簡稱CBA2.0系統）與電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購及核銷系統）介接作業；臺北市府財政局辦理臺北市集中支付系統（以下簡稱支付系統）與CBA2.0系統介接作業，爰執行機關為使用CBA2.0系統辦理會計帳務處理之各單位預算機關（以下簡稱各機關）。

(二)復依推動計畫中所指請購及核銷系統案件範圍略以，應登錄之案件範圍，為新臺幣10萬元以下之「採購案件」，但採購案件內容複雜，無法以「請購及核銷系統」請

購單辦理者，請購得採紙本作業辦理，另
以「請購及核銷系統」付款申請單辦理核
銷作業，紙本請購依據（如：簽案等）請
掃描上傳至該系統。至「採購案件」之認

定，由各機關依政府採購法及其施行細則
暨相關子法，本於採購專業認定。相關作
業樣態及支付流程詳如圖5所示：

• 流程樣態VS. 支付作業流程(108/6/24會計及決算科電子郵件通知)

作業流程	作業樣態一 (請購單起單)	作業樣態二 (付款申請單起單)	作業樣態三 (紙本作業)
請購作業	本系統	紙本	紙本
核銷作業	本系統	本系統	紙本
付款憑單開立	CBA2.0 系統		CBA2.0 系統
付款憑單匯出	CBA2.0 系統 (由「 <u>北市核銷系統Web Service</u> <u>匯出作業</u> 」功能匯出[註])		CBA2.0 系統 (由「 <u>憑單匯出(web service)</u> 」 功能匯出)
付款憑單簽核	本系統		支付系統
出納人員放行 付款憑單	本系統 (由本系統自動介接支付系統)		支付系統

圖5 流程態樣VS.支付作業流程

資料來源：臺北市政府

(三)以下就樣態一至樣態三之作業方式實施說明：

1. 將傳統紙本之請購單逕於「請購及核銷系統」繕製並透過會計部門之審認實施預算管控，俟權責長官奉核後將電子發票媒體介接至該系統辦理核銷，並由會

計人員實施款源分配及受款人資料管
控，全案核銷程序完備後於該系統匯出
付款憑單媒體至CBA2.0系統產製付款憑
單及支付系統實施費款支付（如圖6所
示）。

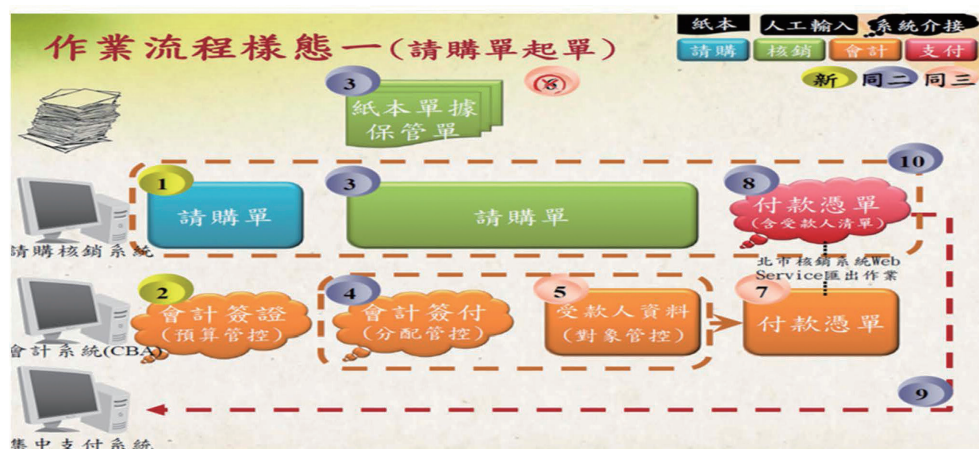


圖6 作業流程態樣一

資料來源：臺北市政府

2. 無法以「請購及核銷系統」辦理請購者，紙本請購依據（如：簽案等）須掃描上傳至該系統，並將電子發票媒體介接至該系統並繕製「付款申請單」辦理

核銷，全案核銷程序完備後於該系統匯出付款憑單媒體至CBA2.0系統產製付款憑單及支付系統實施費款支付（如圖7所示）。



圖7 作業流程態樣二

資料來源：臺北市政府

3. 全程作業均無法以「請購及核銷系統」辦理者，於紙本作業完備後，由CBA2.0

系統產製付款媒體（含憑單）並介接至支付系統實施費款支付（如圖8所示）。



圖8 作業流程態樣三

資料來源：臺北市政府

二、小額採購案件單軌作業模式

前開新臺幣10萬元以下之採購案件，以「請購及核銷系統」線上單軌作業（以下簡稱單軌作業），業經審計部臺北市審計處於107年10月5日函復洽悉，完成會商審計作業，爰臺北市府規劃各機關之辦理期程如下：

- (一)107年12月（含延長支付期間）採紙本及線上雙軌作業（以下簡稱雙軌作業），並以實際紙本核銷案件同步於「請購及核銷系統」及CBA2.0系統正式區進行操作（按：依臺北市府107年12月4日府授資系字第1073015284號函略以，以20件為原則）。
- (二)108年1月起採單軌作業，係指辦理108年度預算之採購案件，惟108年度預算須提前於107年12月辦理請購作業，因應單軌作業所須部分功能，預計於107年12月底始完成開發，爰「請購及核銷系統」功能未完備之過渡期間，仍採雙軌作業。

三、系統表單說明

「請購及核銷系統」系統表單使用說明：

(一)請購單

含現行「財物請購（修）單」及「黏貼憑證用紙」2張表單，適用於請購程序現行係填具「財物請購（修）單」辦理，其請購及後續核銷作業均以本表單處理。

(二)付款申請單

僅含現行「黏貼憑證用紙」1張表單，適用於請購程序現行非以填具「財物請購（修）單」辦理（按：如以公文簽辦者）之案件，其核銷作業以本表單處理。

(三)付款憑單

會計單位辦理前開請購單及付款申請單之付款作業使用，1張付款憑單可同時辦

理多張請購單及付款申請單之付款。

四、會計憑證之保存及其他注意事項

(一)會計憑證保存

1. 雙軌作業階段：以現行紙本作業取具、產製之相關文件、表單等為正式之會計憑證。
2. 單軌作業階段：
 - (1)臺北市府107年11月23日府授財支字第1076030302號函規定略以，請各機關善加利用財政部電子發票整合服務平台優先向使用電子發票廠商辦理採購，以落實電子化核銷作業。各機關向使用電子發票廠商辦理採購時，無須再取具電子發票證明聯。
 - (2)以「請購及核銷系統」之封存檔案為正式之會計憑證，惟向非使用電子發票廠商辦理採購所取具之紙本憑證，應黏存於由該系統產製之「紙本單據保管單」。
 - (3)紙本單據保管單，應由取具憑證之經手人及其單位主管核章，送會計室與上傳本系統之掃描檔核對後，留存會計單位。俟會計人員開立付款憑單並填入CBA2.0系統之付款憑單編號後，併同其他未採該系統案件之會計憑證整理成冊，再依會計法相關規定保存。
 - (4)另按月至CBA2.0系統產製「全程電子化核銷情形清單」，除參據整理會計憑證外，並應併當月份會計憑證裝訂。

(二)其他應行注意事項

1. 「請購及核銷系統」透過檢核下列「憑證號碼」之唯一性，以避免核銷憑證重

複辦理核銷：

- (1)統一發票（含電子及紙本）以「發票號碼」為憑證號碼。
 - (2)統一發票以外之紙本憑證，其憑證號碼由「請購及核銷系統」自動給號，給號原則「系統表單號碼+3碼流水號」。
- 2.「請購及核銷系統」系統尚未完成與支付系統交接作業，爰CBA2.0系統付款憑單應匯出至「請購及核銷系統」系統進行簽核並匯出至支付系統辦理放行事宜。

科技發展日新月異，發展雲端作業已成為趨勢，雲端運算是透過網路連結、存取及共享資訊運算資源的模式，經由網際網路為使用者提供按需求取用的服務，並大幅增進處理資料的速度，使用者在任何有網路的地方都可以使用，主計局為使主財資訊系統平台一致化及資訊集中化，並增進作業精度與強化管控作為，遂結合當前趨勢，導入雲端運算技術及資料科學管理，整合分散式業務資訊系統，發展國軍主財資訊雲端服務網，建構一致性作業介面與集中式資料庫，加速業務資料傳遞及資訊回饋，其系統管理功能及預算管控功能對現行各項歲計作業影響深遠。

主財資訊系統雲端化後，系統管理功能大幅提升（相關作業流程如圖9所示），除有效降低人員負荷外，亦提升作業精度，相關推動說明如后：

肆、現行國軍主財資訊化作業成效

一、雲端管理現況

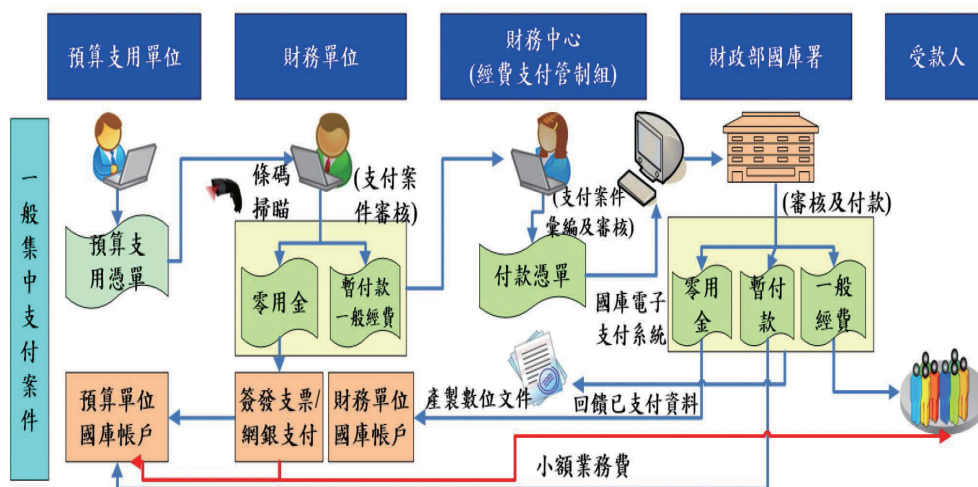


圖9 國軍單位一般集中支付案件作業流程

資料來源：研究者整理

(一)數位預算憑單建置

預算憑單改以數位化檔案儲存調閱，估計1年可減少約百餘萬聯紙本憑單開立及千餘萬顆章戳鈐印，大幅減少憑單印製及

各級人員章戳鈐印作業，有效達成節能減碳與降低作業負荷目標。

(二)導入二維條碼檢核

導入二維條碼（QR Code）技術應用，

有效提升資料正確性及強化系統檢核功能，將預算結報憑單上之重要欄位資訊，如：受款人、預算科目、用途科目及支付金額等資訊存入二維條碼內，財務單位收受後即可透過掃描器讀取憑單資訊，並與雲端資料庫進行比對，自動檢核各項欄位資料正確性，藉由系統輔助檢核，減少結報資料錯誤發生，降低人工審核負荷。

(三)憑單線上簽核認證

配合國軍智慧卡擴大應用範圍發展，主財資訊雲端服務網結合電子憑證人員認證及後端資料存證功能，單位作業人員辦理預算簽證須運用智慧卡執行簽核，強化人員認證及資料簽核之正確性與不可否認性，亦提升預算媒體的精確度與作業效能。

四主計系統整合運作

雲端服務網整合預算分配及支用等資訊系統功能，將原單機版分散式架構整併至同一平台，提供各單位使用者雲端化的作業介面與資訊服務，並即時回饋作業資訊，大幅提升整體作業效率，同時解決了作業系統版本差異及安裝程式的問題。

二、比較分析

相較臺北市府之電子化作業模式，國軍對於主財作業資訊化歷程的推動雖有大幅改善，但經費結報流程仍過度依賴紙本送審。再者，國軍目前主財資訊系統之開發，係以預算簽證系統為主體，向上延伸至預算編製系統，向下擴展至現金會計系統，爰有關經費結報前端作業所需之整合性經費請購核銷系統尚未充分開發，造成經費結報電子化作業連貫尚有克服空間。以下就「法令層面」及「執行層面」之實施分析如下：

(一)法令層面

現行會計法令大多規定會計憑證必須由經手人、權責單位主管、主辦會計及機關首長或其授權代簽人簽名或蓋章，目的在於確保憑證內容的正確性，以作為判斷當事人應負責任與權利義務之依據。但為了發揮數位化及網路化之效益，我國電子簽章法第5條已賦予符合一定條件之電子文件可作為正本或原本提出之效力，以解決書面作業對於電子簽章造成之障礙。

電子簽章之適用，依上述電子簽章法對簽名蓋章之應用規範，宜檢討現行會計憑證處理相關法令之規定，以順遂國軍經費結報電子化作業之推動。

(二)執行層面

現行國軍會計資訊系統對於電子發票之處理，有關原始憑證認證及電子發票之資料儲存，屬下一階段目標，所以現行仍多採人工方式傳遞與簽章。而在記帳憑證之處理，雖然法規上已有簡化作業之規範，例如以原始憑證代替傳票、或是已於原始憑證簽章以為負責之表示的部分人員可以免在傳票上簽章等。惟大部分單位並未採用簡化方式。因此，其會計憑證簽章約需經二至三次重覆的簽核流程：

1. 原始憑證需要一次簽核流程。
2. 記帳憑證也需要一次簽核流程。
3. 付款憑單及轉帳憑單還需要再一次簽核流程。

上述以紙本作業及人工簽章為主的作業流程，目前雖可順利運作，但為加強原始憑證處理之功能及效率，國軍預算簽證系統及現金會計系統宜建議持續精進。

伍、結論與建議

一、結論

觀察國軍現行原始憑證結報模式，均採紙本方式實施請購核銷作業，並將紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單上併同預算簽證憑單裝訂，再派員將簽證資料送件至轄屬財務單位實施審查。審查期間如有退件，則需再派員專程前往財務單位將書面資料取回重新簽證列印及裝訂後重新送件，就整體資訊流作業而言，無紙化之作業模式仍有極大改進空間可供探討。

國防部配合行政院推動效能躍升及節能減碳之施政主軸，整合主財資訊系統平台，實行無紙化作業及建構知識管理平台，倘若能開發整合國軍經費請購結報系統，讓申購核銷作業可以全程在電子化的作業環境下被運作，相信對於經費結報作業之流程將會有很大的變革。茲將電子發票無紙化作業之相關優點陳述如下：

(一)簡化作業程序，便利經費申核

透過電子發票整合服務平台等系統介接，國軍辦理預算簽證作業時可直接將電子發票資訊載入預算簽證媒體中轉審，可大量免除紙本送件及書面審查時間，加速費款撥付時效。

(二)降低憑證保管成本

電子化之會計憑證藉由安全穩定之雲端儲存空間，可將大量資料實施封存，大幅降低庫儲空間及人力成本之負擔。

(三)提高交易事項正確性及便利性

透過介接外部電子發票整合服務平台及內部現金會計資訊系統，實施線上媒體交換，除可防杜人為因素竄改資料外，同

時也能節省資料鍵打等作業時間。

(四)提升作業流程安全性

電子發票資訊線上傳遞均會透過網路加密機制實施傳輸，能確保原始憑證資料安全無虞。

(五)電腦審計作業

運用各系統資訊整合，例如：財政部公示資料查詢介面及電子發票整合服務平台等，可透過電腦實施廠商營利資訊、營業項目登記及原始憑證內容稽核，提升經費結報作業水準。

(六)公款支付期限管理

因應電子發票整合服務平台系統介接，主計人員可直接就已接收之電子發票資訊直接管制相關經費承參確依公款支付期限辦理經費核銷及撥款，降低審計部所列違失事項。

(七)大數據運用

國軍各式成本資料庫數據眾多，如何有效率的擷取及應用將是未來的重要課題，主計局的雲端系統可以結合預算編配、執行及前述成本資訊建置資料庫，並藉由大數據分析，將以往未被注意或難以整合的資料進行研究，作為預測的重要參考，對整體資源配置將可更為精準。

(八)憑證遺失零風險

運用各項載具及歸戶作業，將電子發票資訊上傳至財政部電子發票整合服務平台，經費承辦人毋須擔心紙本電子發票遺失風險，可直接透過網路或電子發票APP直接查詢每筆消費紀錄，作為線上經費簽核運用。

(九)避免財務行政人員舟車往返

電子化作業後，各項經費結報及費款支付均可透過線上直接處理，毋須再指派

財務行政人員或公差辦理送件作業，有效降低交通違安風險。

二、建議

有鑑於臺北市政府落實推動電子化核銷作業之成效，為使國軍對於經費支用作業能更結合未來趨勢，以下提出幾點建議，作為日後國軍精進財務工作之參考。

(一)就法令層面而言

為順遂國軍經費結報電子化作業推動，電子簽章法對會計憑證簽名蓋章之應用規範大多尚能適用，但有下列事項宜檢討修正因應：

1. 增訂得以電子簽章方式辦理之規定

各種原始憑證、記帳憑證（傳票）及會計報告等有關人員之簽名或蓋章，為配合電子簽章之施行，應於會計法及支出憑證處理要點等法規增訂得以電子簽章方式辦理之規定。

2. 改進原始憑證黏貼於支出憑證黏存單作業方式

支出憑證處理要點第12點規定，各項支出憑證業經經手人、權責單位主管、主辦會計及機關首長或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於支出憑證黏存單時，應免重複核簽。按該支出憑證黏存單最大作用，係為避免大小不一之原始憑證遺失且便利整理，如導入電子簽章作業，已電子化處理之原始憑證，應毋需再黏貼於憑證黏存單上。

3. 檢視電子化核銷作業流程並納入計畫訂定

檢視國軍現行主財雲端作業計畫多以預算編製、簽證、會計及出納等作業為主，如能將前端經費結報系統納入雲

端主財資訊服務網之一環，納入計畫延伸，相信對於國防經費支用審查及結報作為將會大有助益。

(二)就執行層面而言

1. 開發共通性經費結報系統

現行經費結報仍以紙本或文書檔案之支出憑證黏存單等相關表單進行，考量外部原始憑證數位化程度近年來逐步成熟（如：電子發票整合服務平台），為優化行政效率，建議可建置整合性經費結報系統，以優化行政效率。各單位歷年因應業務電腦化之需要，已建置資訊系統及服務平台，如公文、人事、差勤、薪資、會計、出納、財產等資訊服務與系統，其中多項資訊系統之功能欠缺整合性，而經費結報系統屬電子化報支之一環，涵蓋申請、經費結報、付款及資料封存等作業，使各機關作業流程及報支單據等皆以電腦線上作業方式辦理。另外，參照國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔管局）推動各機關文書及檔案管理電子化作業經驗，爰規劃2種作業模式，分述如下：

(1)針對全部原始憑證電子化之報支事項：由報支單位登入經費結報系統登打工作計畫、用途別、金額及支出事由等資訊，系統與單位前端行政申請資訊系統介接，獲取申請核准資料，如核准簽案、核准採購及核准差假等；系統並與外部電子化原始憑證資料來源（財政部電子發票整合服務平台）及內部電子化原始憑證資料來源（薪資系統、差勤系統）介接，獲取電子化原始憑證資料，實現報支過程全程電子化。

(2)針對部分原始憑證為電子化之報支事項：報支單位可將紙本原始憑證掃描為電子檔，夾帶進入經費結報系統，餘如第1種作業模式，報支過程全程電子化。

2. 落實申購核銷作業電子化作業

檢視國軍目前各單位經費之申購核銷作業，大多由承辦人於系統建置申購單後再將紙本列印出來，並依照會辦程序呈奉權責長官批示，申購單奉核後辦理洽商採購，並將統一發票黏貼於支出憑證黏存單，再登入系統辦理經費核銷作業後列印核銷單紙本（併附已奉核之申購單及原始憑證黏存單）呈核權責長官核示，會辦過程公文往返費時，如能全程以電子化方式辦理，將能提升行政效率。

3. 善用電子發票整合服務作業平台

企業使用電子發票系統整合，可以減少許多人工作業的時間與成本，包含開立、作廢、折讓發票，印刷、郵寄發票；或者發票的交易紀錄查詢，通通都能使用電子發票系統一鍵搞定，快速開立電子發票的同時也能通知交易雙方，對帳管理更輕鬆，國軍如能善加利用，對於經費結報作業相信也能有事半功倍的效果。

4. 積極培養主財資訊專業人才

會計工作涉及的層面廣泛，所以就國軍內部而言，均有機會與各部門接

觸，不論是服務性的工作或需求配合的有關作業，會計人員均需要慎重及積極的處置，扮演好多重角色以提供最佳服務，並發揮會計管理的功能，特別是在雲端時代的來臨，會計人員更需要具備一定程度的資訊化能力，才能快速精準的推展主財工作。

參考文獻

期刊論文

1. 李志豪,2000.《建構在網際網路下電子發票系統應用之研究》.臺北：實踐大學企業管理研究所碩士論文.
2. 林永能,2015.〈國軍主財資訊雲端服務網整合發展現況〉，《主計季刊》，第56卷第1期,頁60-67.
3. 陳麒,2015.〈國軍主財資訊管理之創新與精進〉，《主計月刊》，第714期,頁104-107.
4. 黃兆君、林佳欣,2012.〈淺談政府會計資料電子化面臨之挑戰-以電子發票為例〉，《主計月刊》，第681期,頁52-55.

網站

1. 財政部財政史料陳列室,2009.《電子發票推動及資訊化歷程》,臺北：財政部.《財政資訊》.
2. 臺北市政府主計處,2020.《臺北市政府經費核銷電子化作業專區》,臺北：臺北市政府主計處.《會計決算》.