

經費結報資訊分析應用範例－以員工國內出差旅費為例

壹、前言

為協助會計人員運用資訊系統各項資料，強化數據分析能力，本範例透過整理與歸納經費結報系統某機關國內出差旅費結報資訊，探討分析其國內出差旅費報支情形並提出建議，供機關預算配置運用或出差管理等參據。會計人員可參考本範例介紹之結報資訊分析方法及加值應用做法，發揮會計支援管理決策及優化施政之積極功能。

貳、緣由

因應資訊化趨勢及提升會計事務作業效率，行政院主計總處自 90 年起推動政府歲計會計事務自動化，分別開發中央及地方政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱 GBA/CBA 系統），嗣為推動各機關支出憑證電子化處理事宜，依行政院「服務型智慧政府」推動計畫自 106 年起逐年按經費項目開發共用性經費結報系統（以下簡稱結報系統），透過連結前端各機關行政業務管理系統及資料，達到經費報支全程電子化，以提升政府行政效能。

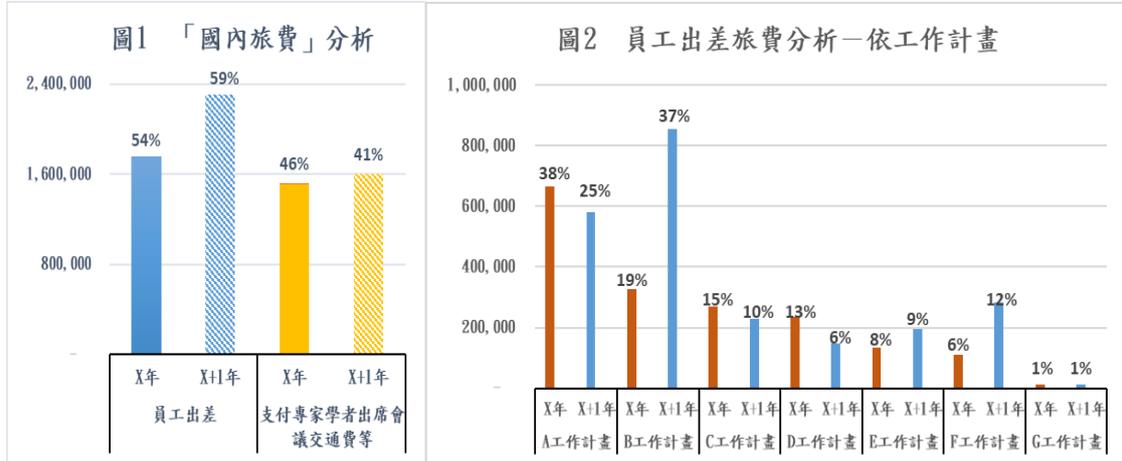
鑑於結報系統係透過設計控制點及相互自動勾稽功能取代原有人工作業，除強化經費結報內部控制與管理外，亦可減少會計人員現行書面審核負擔及簡化作業流程，故宜逐步引導會計人員調整現行以憑證審核為主的內審工作模式，又隨著機關透過該系統辦理經費結報，將逐漸累積相關數據資料，如能強化會計人員運用上開系統所儲存結報資訊之分析能力，有助提出建議供機關內部管理及決策之參考。據統計截至 110 年底已近 400 個中央機關導入結報系統辦理員工國內出差旅費報支作業，爰以國內出差旅費結報資訊之分析應用製作範例供會計人員參考。

參、員工國內出差旅費報支資訊應用現況

機關在未導入結報系統報支國內出差旅費前，係由出差員工填寫紙本國內出差旅費報告表（以下簡稱旅費報告表），部分機關或建置差勤系統供同仁線上填寫旅費報告表，再列印成紙本送單位主管簽准，並會辦會計等權責單位審核無誤後，由會計人員據以於 GBA/CBA 系統開立傳票，送出納管理單位或公庫支付機關辦理款項撥付事宜。

由於各機關採紙本作業報支員工國內出差旅費，多以彙整多筆擬支付旅費合計數於 GBA/CBA 系統開立傳票，因傳票付款金額為支付總數，且所載之支用工作計畫、摘要資訊有限，如未進一步透過系統整合旅費報告表有關交通費、住宿費及雜費等資訊時，會計人員僅能運用 GBA/CBA 系統內旅費決算數及傳票資訊瞭解支用概況，例如綜整甲機關某年（以下簡稱 X 年）1 月至次年（以下簡稱 X+1 年）12 月間使

用「國內旅費」二級用途別科目之傳票，按傳票所載支出用途欄位進行檢視後，可分為員工報支國內出差旅費及支付專家學者出席會議交通費等兩類（如圖 1），其中員工出差旅費部分，因會計人員已將一定期間數筆旅費報支金額彙總後開立傳票，僅能依工作計畫歸納不同業務員工出差報支旅費情形（如圖 2），尚無法深入分析機關旅費報支細部資訊。



肆、結報系統數據分析方法及加值應用

結報系統所建置員工國內出差旅費報支功能，係透過串接前端機關使用的差勤管理系統（如行政院人事行政總處 WebITR 系統等），將已核准之員工差假單帶入，並介接機關薪資管理系統帶入同仁職務等級等資訊，機關員工於結報系統報支國內出差旅費時，無須於國內出差旅費報支申請單重複輸入資料，僅須於系統按實際出差日數登打交通費、住宿費及雜費等金額即可申請報支差旅費，基於結報系統已統整相關報支資訊情況，該系統爰建置可自動產製以機關、單位或員工等不同分析對象之管理性報表功能供機關參用，上開報表臚列如下：

| 分析對象 | 報表名稱 |
|------|--|
| 機關 | 1、國內出差旅費支用情形表 2、出差日數分析表 |
| 單位 | 1、國內出差旅費單位支用情形表 2、國內出差旅費表單明細彙總表 3、各單位出差次數分析表 |
| 員工 | 各單位員工出差次數暨費用累計分析表 |

一、分析方法

以下就甲機關 X 年 1 月至 X+1 年 12 月間國內出差旅費報支數據，介紹如何運用結報系統產製之管理性報表以瞭解其旅費報支型態，並針對報支金額較高的單位或月份，進一步分析各報支項目變動原因：

(一) 國內出差旅費支用情形表

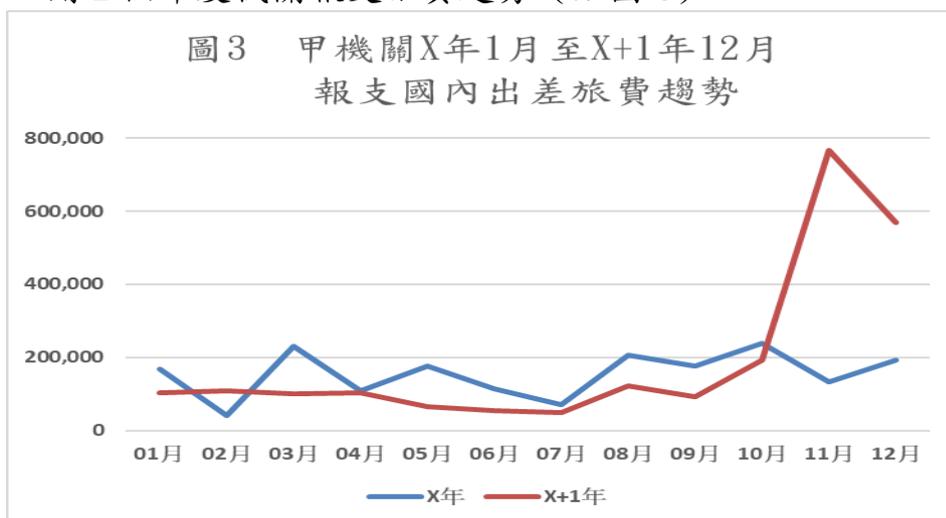
經由結報系統按X年及X+1年分別產製各該年度國內出差旅費支用情形表(如表1),可瞭解甲機關X年1月至X+1年12月間旅費報支總額細項(如高鐵、飛機等交通費、住宿費等)金額。

| 表1 國內出差旅費支用情形表 | | | | | | | |
|---|---------|-------|-----------|--|-------------------|--------|---------|
| 經費來源：年度預算 用途別：全部 單位別：全部 報表編號：EA04P01P1 | | | | 費用年度：X年 查詢期間：X年01月~X年12月 製表時間：○/○/○ 單位：新臺幣元 | | | |
| 年度 | 高鐵 | 飛機 | 其他 交通費 | 住宿費 | 住宿加計交通 費(套裝行程) | 雜費 | 合計 |
| X年 | | | | | | | |
| 01月 | 101,020 | 5,816 | 16,919 | 11,400 | - | 32,800 | 167,955 |
| 02月 | 27,730 | - | 3,629 | - | - | 9,600 | 40,959 |
| …月 | | | | | | | |

透過整理上開X年及X+1年報表資訊,可計算交通費(飛機、高鐵及其他交通費)、住宿費及雜費等細項報支金額占旅費報支總額之比率,並進一步分析個別細項報支趨勢,茲說明如下:

1、各月份報支金額及趨勢

將X年及X+1年各月旅費合計欄之金額,繪圖呈現上開2個年度機關報支旅費趨勢(如圖3)。



由上圖可知,甲機關X年報支金額尚屬平穩,至X+1年1月至10月較X年同期間報支數下降,X+1年11月至12月報支數則大幅增加。

2、交通費（飛機、高鐵及其他交通費）、住宿費及雜費占旅費總數比率

依 X 年及 X+1 年交通費、住宿費、雜費及合計欄金額，計算各該年度各報支項目占旅費總數比率，可了解分析上開年度各報支項目占比與增減變化情形（如圖 4、圖 5）。

圖4 甲機關X年國內出差旅費各報支項目比率

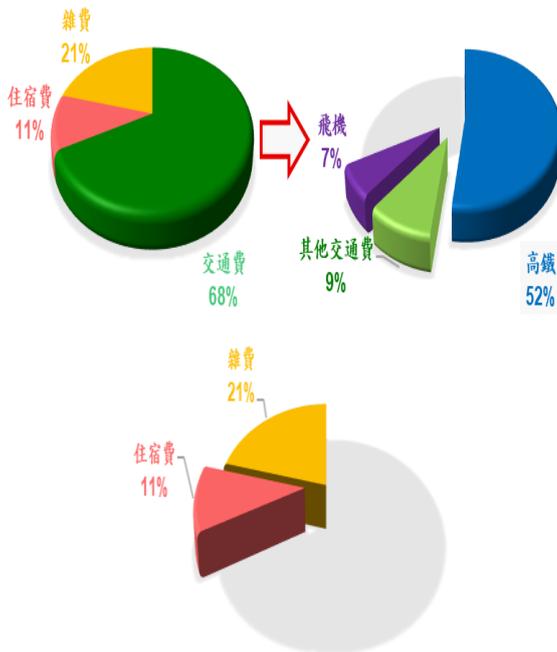
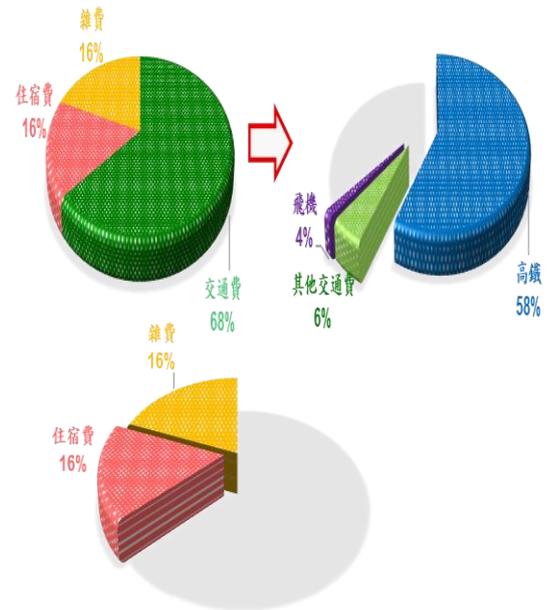


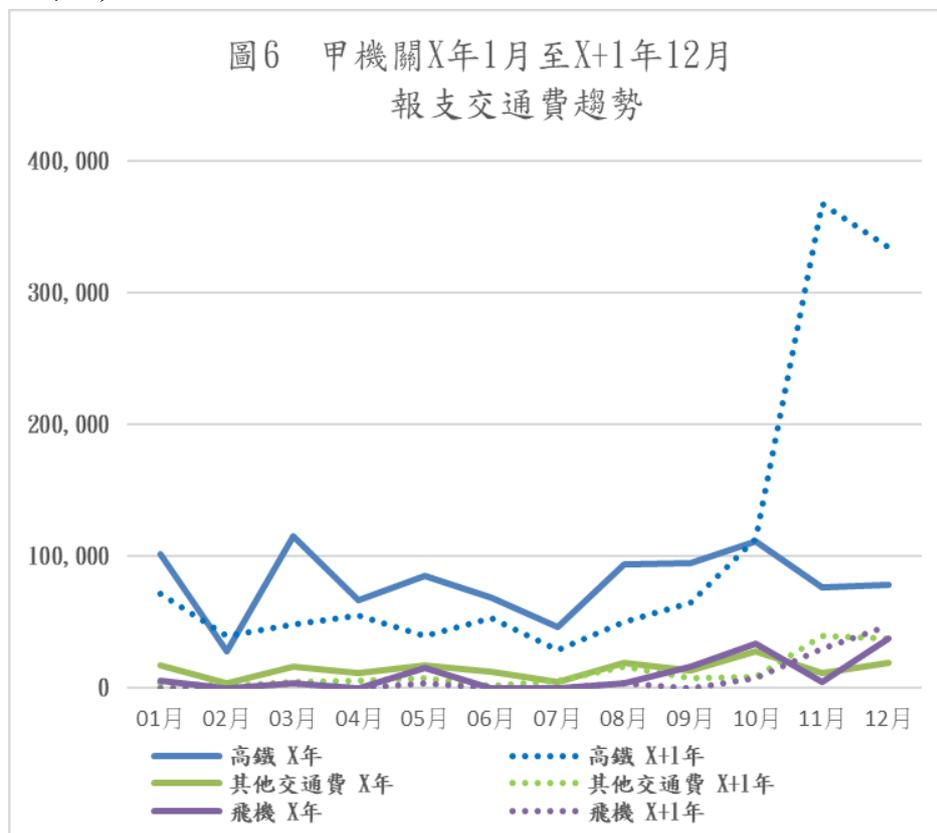
圖5 甲機關X+1年國內出差旅費各報支項目比率



- (1) 交通費：甲機關 X 年及 X+1 年國內出差旅費各報支項目比率，交通費占旅費總額近 7 成，同仁搭乘交通工具以高鐵為主，其他交通工具（如臺鐵）為輔。其中 X+1 年報支高鐵占旅費總額比率較 X 年增加 6%，報支飛機及其他交通工具比率較 X 年分別各減少 3%，可進一步分析瞭解原因。
- (2) 住宿費：X+1 年報支住宿費金額占旅費總額比率較 X 年增加 5%，可進一步分析瞭解原因。
- (3) 雜費：本項支付標準係依國內出差旅費報支要點定額給付，X 年及 X+1 年報支雜費金額占旅費總額約 2 成。

3、報支交通費趨勢

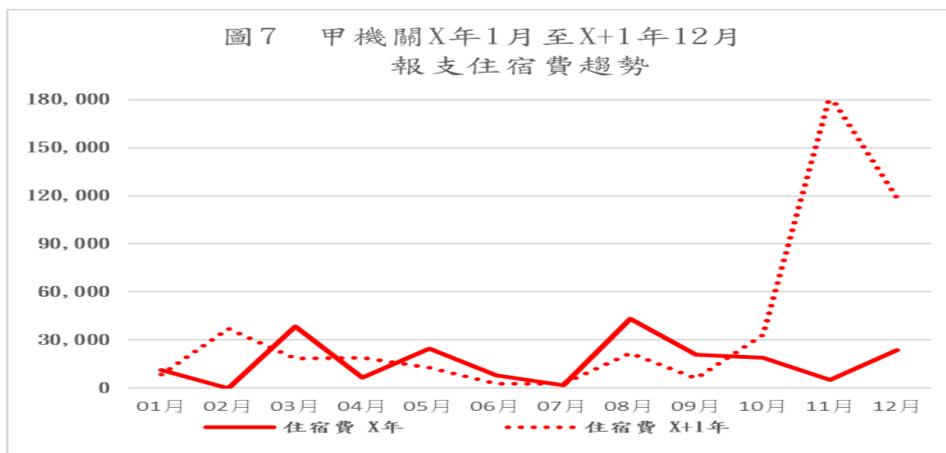
基於甲機關X年及X+1年報支交通費金額占旅費總額近7成，進一步以高鐵、飛機、其他交通費等各類交通工具各月份報支金額繪圖呈現2個年度報支交通費趨勢(如圖6)。



- (1) 甲機關X+1年交通費報支金額與X年同期間相比，X+1年1月至10月交通費報支金額較X年同期間大幅減少，係受到新冠肺炎疫情影響，機關部分出差改以視訊會議、延後辦理或以其他方式替代；至於X+1年11月至12月交通費報支金額較X年同期間大幅增加，經瞭解係因應疫情趨緩及執行數年1次法定應辦業務，須赴各市縣政府出差所致。
- (2) X年1月至X+1年12月各項交通工具報支情形比較，高鐵報支金額在1月、3月及8至10月較高，飛機除5月、9月、10月及12月有報支外，其餘月份無報支情形，二項可進一步瞭解原因外，其他項目於各月份報支金額尚屬平穩。

4、報支住宿費趨勢

基於甲機關 X+1 年報支住宿費金額占旅費總額比率相較 X 年，由 11%增加至 16%，進一步將各月份報支金額繪圖呈現 2 個年度報支趨勢（如圖 7）。



甲機關 X+1 年 1 至 10 月住宿費報支金額，相較 X 年同期間並未受到新冠肺炎影響明顯減少，以及機關 2 月、3 月及 8 月報支住宿費金額較高，可進一步瞭解原因。

(二) 出差日數分析表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度出差日數分析表，並將 2 年度分析表整理併列如表 2，可瞭解甲機關同仁出差日數與人次、金額分布情形。

| 出差日數 | X年 | | | X+1年 | | |
|----------|------|---------|--------|------|---------|--------|
| | 出差人次 | 金額合計 | 平均報支金額 | 出差人次 | 金額合計 | 平均報支金額 |
| 不到半日 | 120 | 73,560 | 613 | 72 | 43,344 | 602 |
| 半日以上未滿1日 | 230 | 438,610 | 1,907 | 117 | 221,949 | 1,897 |
| 1日以上未滿2日 | 110 | 491,480 | 4,468 | 68 | 286,348 | 4,211 |
| 2日以上未滿3日 | 30 | 219,000 | 7,300 | 25 | 180,400 | 7,216 |
| 3日以上未滿4日 | 20 | 180,000 | 9,000 | 41 | 344,400 | 8,400 |
| 4日以上未滿5日 | 14 | 176,400 | 12,600 | 63 | 714,420 | 11,340 |
| 5日以上 | 11 | 185,900 | 16,900 | 33 | 534,600 | 16,200 |

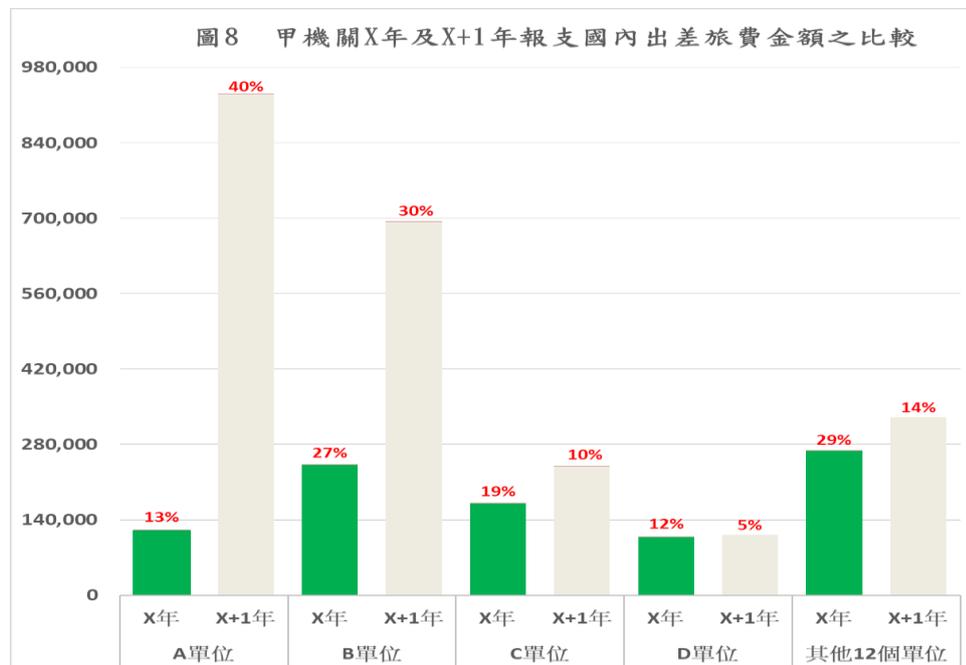
依表 2 資料顯示，甲機關員工出差以 2 日以內為主，占機關整體出差人次達 6 成至 8 成，其中 X+1 年受到疫情影響，未滿 1 日之出差人次大幅減少，3 日以上之多日出差人次因執行數年 1 次法定應辦業務，須出差至各市縣政府而增加。透過 X 年及 X+1 年出差日數分布進行比較，瞭解機關同仁業務特性及執行情形，供作未來差勤管理之參考。

(三) 國內出差旅費單位支用情形表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度國內出差旅費單位支用情形表（如表 3），可瞭解甲機關年度內部單位各月份報支旅費金額及比率。

| 表 3 國內出差旅費單位支用情形表 | | | | | |
|--|--------|--------|---|-----|----|
| 經費來源：年度預算 單位別：全部 預算科目：全部 用途別：全部 | | | 費用年度：X 年 單位：新臺幣元 製表日期：○/○/○ 查詢區間：X 年 01 月~X 年 12 月 | | |
| 年度 | A 單位 | B 單位 | C 單位 | …單位 | 合計 |
| X 年 | | | | | |
| 01 月 | 91,145 | 14,720 | 39,958 | … | … |
| 02 月 | 5,235 | 22,599 | 6,368 | … | … |
| …月 | | | | | |

透過整理上開 X 年及 X+1 年報表資訊，可計算各單位報支金額占機關旅費總數比率，並篩選占比較高之單位作進行分析比較（如圖 8）。



經統計甲機關內部共計 16 個單位，其中 A~D 合計 4 個單位 X+1 年與 X 年同期間報支國內出差旅費合計數占機關整體報支總金額達 7 至 8 成，可深入瞭解該等單位報支交通費及住宿費情形，並分析其報支金額占旅費總數比率之增減變化。

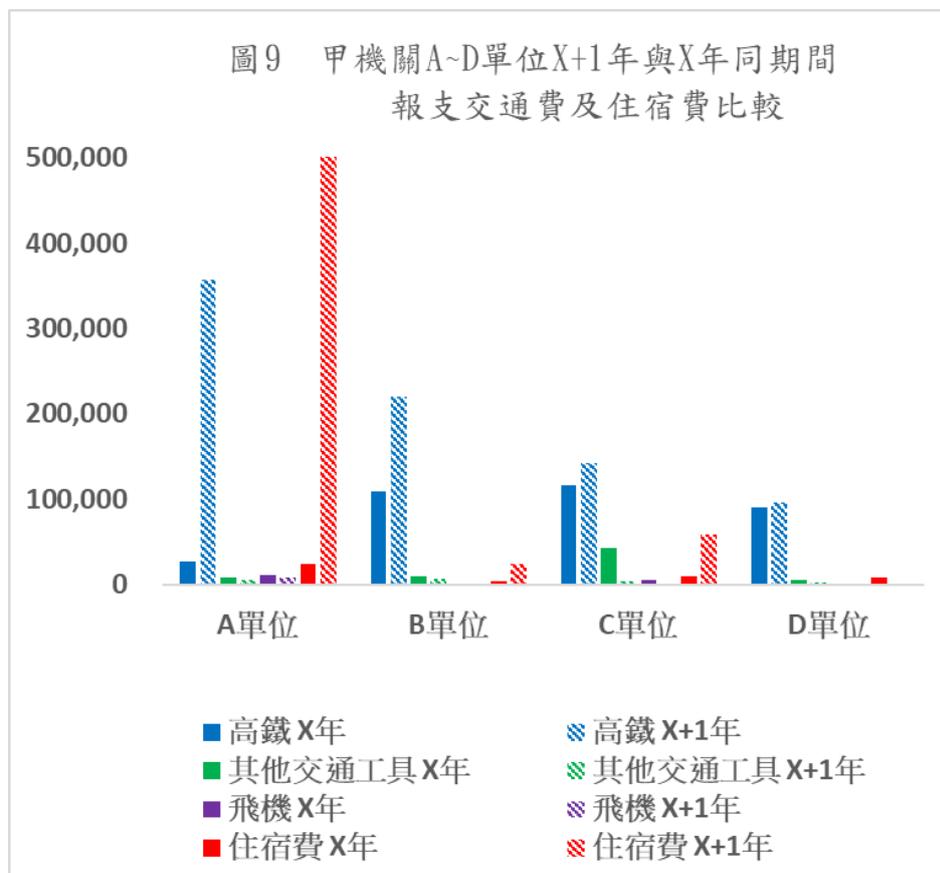
(四) 國內出差旅費表單明細彙總表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度國內出差旅費表單明細彙總表(如表 4)，可蒐整甲機關 X 年及 X+1 年期間內各單位同仁填具出差旅費報告表各項資訊。

表 4 國內出差旅費表單明細彙總表

| 經費來源：年度預算 用途別：全部 單位別：全部 報表編號：EA04P01P3 | | | | | | | | | | 費用年度：X 年 查詢期間：X 年 01 月~X 年 12 月 製表時間：○/○/○ 單位：新臺幣元 | | | | | | |
|---|------|----|------|----------|---------------------------|----|------|-------|----|---|----|----|-------|---------------|-----|-------|
| 編號 | 單位 | 姓名 | 費用年度 | 預算科目 | 出差日期 | 日數 | 事由 | 高鐵 | 飛機 | 汽車及捷運 | 火車 | 船舶 | 住宿費 | 住宿加計交通費(套裝行程) | 雜費 | 合計 |
| 1 | A 單位 | 張三 | X 年 | 基本行政工作維持 | X 年 1 月 10 日 | 1 | 開會 | 1,400 | - | - | - | - | - | - | 400 | 1,800 |
| 2 | A 單位 | 李四 | X 年 | 基本行政工作維持 | X 年 1 月 19 日~X 年 1 月 20 日 | 2 | 業務訪查 | 2,980 | - | - | - | - | 2,000 | - | 800 | 5,780 |
| 3 | A 單位 | 王五 | X 年 | 基本行政工作維持 | X 年 1 月 20 日 | 1 | 開會 | - | - | - | - | - | - | - | 400 | 400 |
| 4 | ... | | | | | | | | | | | | | | | |

透過整理上開 X 年及 X+1 年報表資訊，彙總 2 年度機關國內出差旅費報告表各報支項目金額，可瞭解進一步比較 A~D 單位報支旅費型態（如圖 9）。



(1) A及C單位

- ① 高鐵及住宿費：X+1年與X年同期間報支金額相較，報支金額不減反增，並未受到疫情影響，經進一步分析出差事由瞭解，係X+1年11月至12月執行數年1次法定應辦業務，有多日連續出差需要。
- ② 其他交通工具：X+1年與X年同期間比較，報支金額明顯偏低，經分析可能原因，包括受疫情影響取消出差，以及國內出差旅費報支要點修正後自X+1年起免檢據之影響，同仁改變搭乘交通工具習慣所致。
- ③ 飛機：X+1年與X年同期間報支金額相較，差異不大。

(2) B及D單位：

- ① 該2單位報支住宿費金額較A、C單位為低，出差以單日往返搭乘高鐵為主。
- ② X+1年報支高鐵金額與X年同期間比較增加，經查於X+1年上半年雖受疫情影響，取消不必要之出差或以視訊等其他方式替代，惟因部分業務延至X+1年下半年辦理，後續仍應持續控管其預算執行。

(五) 各單位出差次數分析表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度各單位出差次數分析表 (如表 5)，可瞭解各單位出差頻率，透過彙總出差次數獲取機關各單位業務特性及旅費執行等資訊。

| 表 5 各單位出差次數分析表 | | | | | |
|--|------|------|---|-----|-----|
| 經費來源：全部 用途別：國內旅費 單位別：全部 報表編號：EA 04P12P1 | | | 出差起始期間：X 年 01 月 ~ X 年 12 月 製表時間：○/○/○ 單位：出差人次 | | |
| 年度 | A 單位 | B 單位 | C 單位 | …單位 | 合計 |
| X 年 | | | | | |
| 01 月 | 83 | 15 | 14 | … | 217 |
| 02 月 | 17 | 14 | 52 | … | 109 |
| 03 月 | 64 | 34 | 67 | … | 294 |
| … | | | | | |

甲機關 X+1 年 1 月至 12 月累計出差次數，A 單位 1 月及 3 月、C 單位 2 月及 3 月出差次數占機關當月合計數比率較高，可對該等單位經常出差原因進行瞭解。

(六) 各單位員工出差次數暨費用累計分析表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度各單位員工出差次數暨費用累計分析表 (如表 6)，可瞭解甲機關員工出差次數及報支金額情形，提供各單位主管評估員工出差頻率是否合理、是否有集中特定員工出差等情形，作為派差管理及調整同仁業務分工參考。

| 表 6 各單位員工出差次數暨費用累計分析表 | | | | | | | | |
|---|----|------|--------|---|---------------|--------|--------|-------|
| 經費來源：全部 用途別：國內旅費 單位別：全部 報表編號：EA04P12P1 | | | | 出差起始期間：X 年 01 月 ~ X 年 12 月 製表時間：○/○/○ 單位：新臺幣元 | | | | |
| 單位名稱 | 姓名 | 出差次數 | 交通費 | 住宿費 | 住宿加計交通費(套裝行程) | 雜費 | 合計 | 平均金額 |
| 合計 | | | | | | | | |
| A 單位 | 張三 | 80 | 6,700 | - | - | 32,000 | 38,700 | 484 |
| A 單位 | 李四 | 32 | 46,832 | 22,000 | - | 17,200 | 86,032 | 2,689 |
| A 單位 | 王五 | 5 | 12,300 | - | - | 2,000 | 14,300 | 2,860 |
| … | … | | | | | | | |

二、加值應用做法

機關實施國內出差旅費電子化報支後，對於累積多年度結報資訊，可運用結報系統內建之管理性報表，彙整國內出差旅費各報支項目、單位之占比及出差次數等數據，進行跨年度、單位、計畫等相關分析，據以評估新增計畫或業務推動所需旅費合理性，有效配置及運用機關預算資源，並有助於即時掌握年度經費動支情形，適時協助預算之調度勻支。此外，機關亦可視業務實際需要，參考系統年度旅費報支資訊，據以訂定同仁報支旅費一致性標準及規範，並作為會計人員審核依據，以利建構友善經費報支環境並提升行政效能。

伍、結語

隨著電子化政府時代的來臨，機關經費結報改以電子化方式辦理取代原有紙本作業，除可達成節能減碳政策目標，並提升行政效率及強化內部控制外，會計人員宜妥為掌握此一契機，革新內部審核思維，從消極防弊邁向積極興利，主動瞭解並周知機關有關權責單位共同善用結報系統內建國內出差旅費之管理性報表及相關報支資訊，並參考本範例介紹之分析方法及加值應用做法，適時提出建議供機關採行相關精進作為，以協助機關業務順遂推動與優化管理決策。