

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