

小額採購經費結報資訊分析應用範例

壹、前言

鑒於機關為應業務運作需要經常辦理各項工程、財物及勞務等採購案件，其中以小額採購案件占多數，為推動機關經費結報電子化，行政院主計總處（以下簡稱本總處）針對政府採購法所定公告金額十分之一以下之採購案件，於 109 年建置完成小額採購經費報支等功能，嗣為使所有採購案件皆可採電子化報支，經增修請購單及契約案等報支功能於 112 年 9 月上線供機關使用。為協助機關善用結報系統儲存之小額採購案件報支資訊，爰製作本範例，介紹管理性報表等相關分析方法及加值應用做法，供機關精進小額採購作業等參考，並提升預算資源配置運用效益。

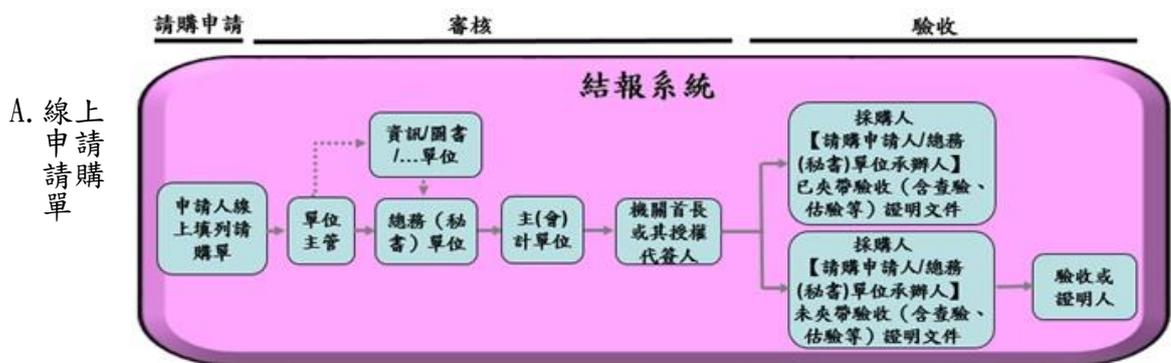
貳、經費結報系統採購案件報支功能簡介

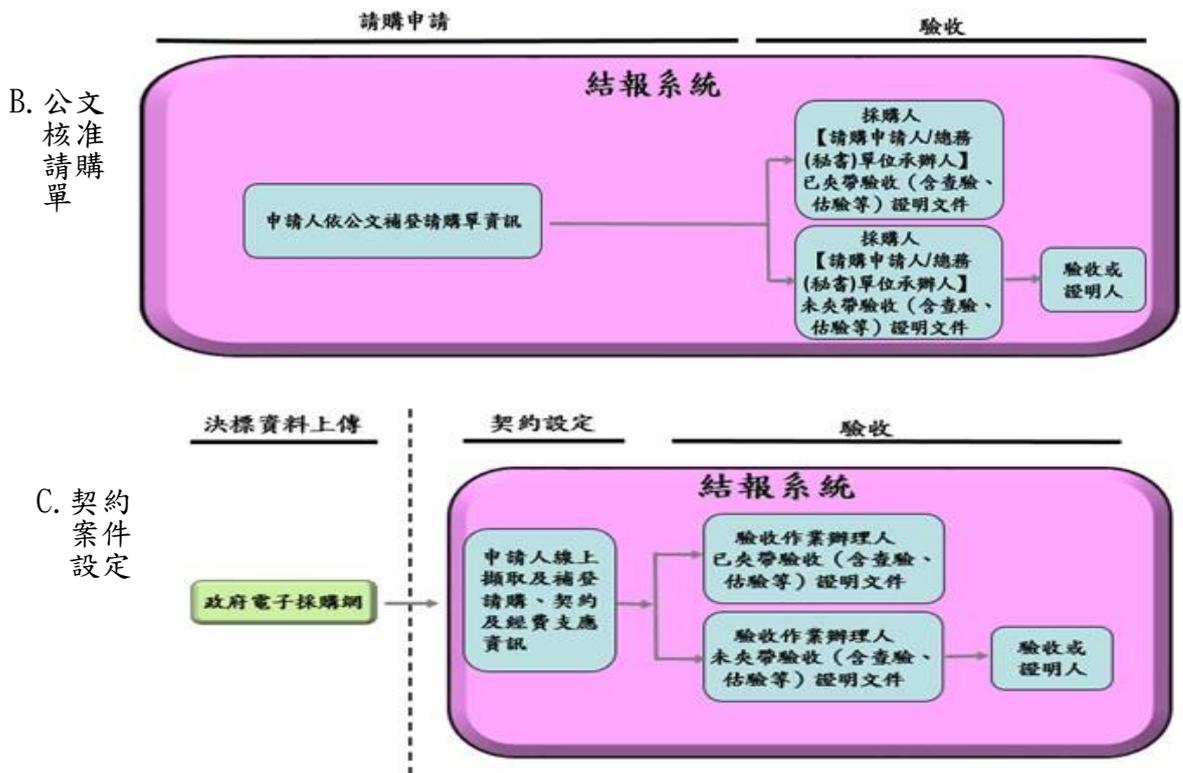
本總處為推動各機關支出憑證電子化處理事宜，依行政院「服務型智慧政府」推動計畫自 106 年起逐年按經費項目開發共用性經費結報系統（以下簡稱結報系統），其中採購案件報支項目，依機關實務作業區分為請購單（線上申請、公文核准）及契約案件共 3 種報支方式，並考量該等案件結報付款前，機關須先辦理請購（含契約設定）及驗收作業，爰將請購、驗收及經費結報作業流程及相關功能一併納入系統設計，茲簡要介紹如下：

一、請購及驗收作業

結報系統提供請購表單資料輸入、傳送或契約設定等功能，表單經核可及完成採購後，則進行驗收作業（如圖 1）。系統設計之進階功能包括提供機關得按請購案件類型需要自行設定會辦資訊、圖書及總務（秘書）等單位流程，以及賦予會辦採購人上傳驗收紀錄等足資證明文件或由驗收人書面驗收等功能。

圖 1 採購案件電子化報支請購（含契約設定）及驗收作業簡要流程圖

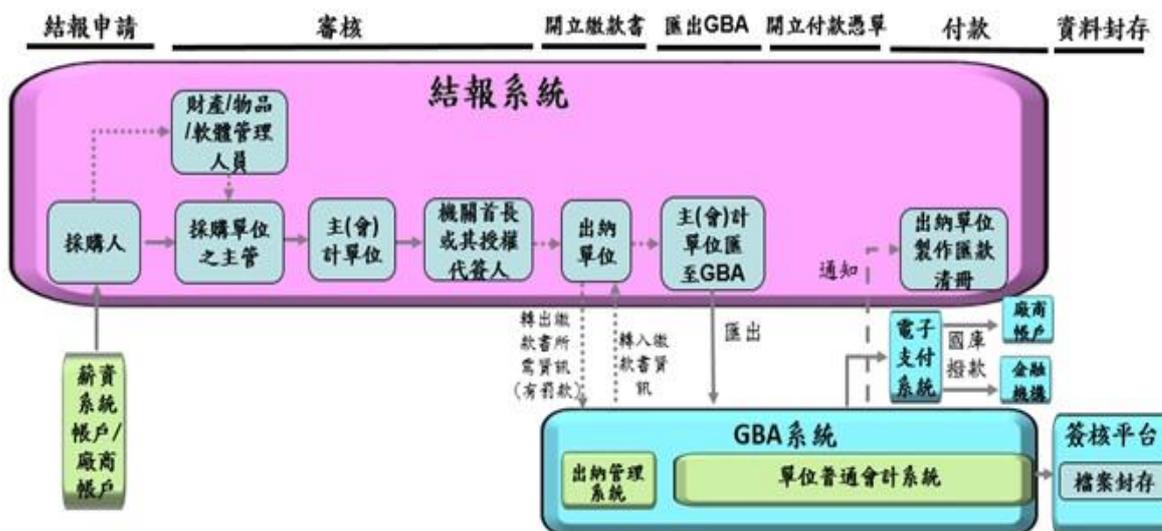




二、結報作業

完成請購及驗收作業後，機關同仁進入結報系統辦理結報作業時即自動帶入已完成請購、驗收資料，以節省結報申請輸入作業，並控管避免重複報支(如圖2)，透過自動介接財政部電子發票整合服務平台電子發票資料，提供機關同仁選取自動帶入資料辦理結報，結報系統並自動檢核結報單申請日期與單據日期有無超過15個工作日等，另結報作業送出申請時，如採購財產、物品、軟體者，系統流程會辦相關單位填具財物(軟體)增加單，並自動匯出結報資料至中央政府歲計會計資訊管理系統(以下簡稱GBA系統)辦理付款作業等。

圖2 採購案件電子化報支結報作業簡要流程圖



參、結報系統數據分析方法及加值應用

機關使用結報系統辦理採購案件經費報支作業，系統將儲存每年度所有採購、付款等相關資訊，為利各機關管控採購案件辦理進度及經費執行情形，系統亦提供管理性報表查詢功能，彙整已完成驗收之請購表單及已開立付款憑單之結報表單資訊，供機關依業務需要產製跨月份、年度或單位別之數據，作為管理決策參用，機關並可利用檔案匯出功能自行分析及加值運用。基於結報系統小額採購案件報支功能自 109 年建置完成以來，各使用機關已累積相關採購結報資訊，茲就小額採購案件運用結報系統請購單報支功能可產製之管理性報表臚列如表 1，並以甲機關小額採購案件結報資訊例舉運用該等報表之分析應用方法說明如下：

表 1 小額採購案件運用結報系統請購單報支功能可產製之管理性報表

報表名稱	1、各單位請購金額分析表 2、同一廠商 2 筆以上結報案件分析表 3、付款日期超過單據日期 15 個工作日原因分析表 4、採購品項及廠商結報總額分析表
------	--

一、分析方法

以下就甲機關 X 年 1 月至 X+1 年 12 月間小額採購報支數據，介紹如何運用結報系統產製之管理性報表瞭解其小額採購報支型態，並針對報支金額較多的內部單位、採購廠商等，進一步分析機關採購行為與樣態：

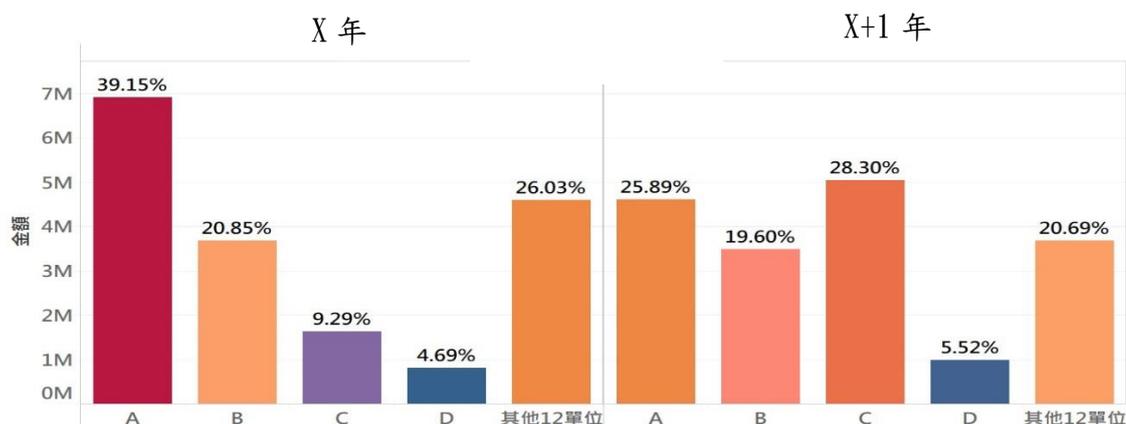
(一) 各單位請購金額分析表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度各單位請購金額分析表（表 2 以 X 年為例），可瞭解甲機關各該年度各月份個別單位報支小額採購金額等。

表 2 各單位請購金額分析表						
X 年 01 月~X 年 12 月						
經費來源：全部						
用途別：全部						
報表編號：SP01P09P						單位：新臺幣元
年度	A 單位	B 單位	D 單位	D 單位	…單位	合計
X 年	6,906,996	3,678,186	1,638,302	1,054,059	…	…
01 月	876,314	151,905	134,939	19,197	…	…
02 月	576,017	272,546	18,130	2,387	…	…
…						

透過整理上開 X 年及 X+1 年報表資訊，可整理甲機關 A、B、C、D 等單位報支小額採購金額，分別占各該年度機關總報支金額之比率如圖 3。其中甲機關 A、B、C、D 單位於 X 年報支小額採購金額，分別占該年度機關總報支金額比率約 39.15%、20.85%、9.29%及 4.69%，合計約 74%；至於 X+1 年報支小額採購金額則分別占該年度總報支金額比率約 25.89%、19.60%、28.30%及 5.52%，合計約 80%。

圖 3 甲機關 X 年及 X+1 年各單位報支小額採購金額比較



前述兩個年度各單位請購金額分析結果，得知甲機關辦理小額採購集中於特定執行單位，其中 C 單位於 X+1 年報支金額與 X 年同期間大幅增加，依此資訊，可進一步瞭解增加原因，是否係採購方式改變或是業務內容變動所致，進而作為內部管理之參考。

(二) 同一廠商 2 筆以上結報案件分析表

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度同一廠商 2 筆以上結報案件分析表（表 3 以 X 年為例），可瞭解甲機關 X 年及 X+1 年向同一廠商採購 2 筆以上結報單時，相關採購用途及金額統計。依表 3 資料顯示，甲機關於 X 年有多筆採購與○○事業有限公司交易，依此資訊，可瞭解同一廠商與機關往來情形。

表 3 同一廠商 2 筆以上結報案件分析表

X 年 01 月~X 年 12 月							
經費來源：全部							
單位別：全部							
報表編號：SP01P04P						單位：新臺幣元	
結報申請日期	結報單號	請購單號	單位	結報申請人	用途說明	廠商名稱	結報金額
X/02/19	1100219844	1100205414	○處 ○○科	蕭○○	公務使用	○○事業有限公司	980
X/05/23	1100523154	1100509443	○處 ○○科	陳○○	供清潔人員領用	○○事業有限公司	25,779
X/07/06	1100721548	1100609717	○處 ○○科	李○○	辦公園區環境衛生消毒	○○事業有限公司	6,720
.....							

透過分析 X 年及 X+1 年承辦採購單位、廠商及結報金額，瞭解機關小額採購交易金額較多之廠商資訊如圖 4，以及負責該採購內部單位占總採購金額比率如圖 5，機關可歸納統整相同或性質相近之採購標的，針對例行或經常性辦理之採購案件評估採取一次購足或訂定開口契約等方式之可行性，提升採購效益。

圖 4 甲機關 X 年及 X+1 年對同一廠商 2 筆以上結報金額統計

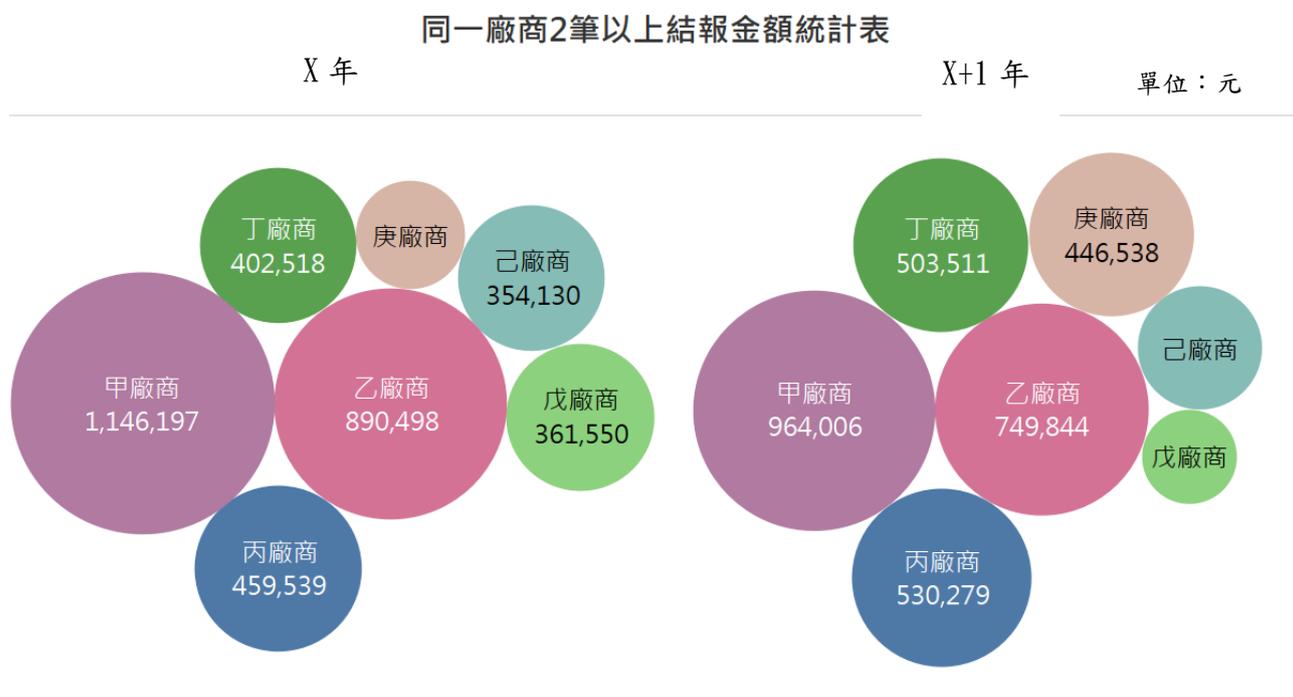
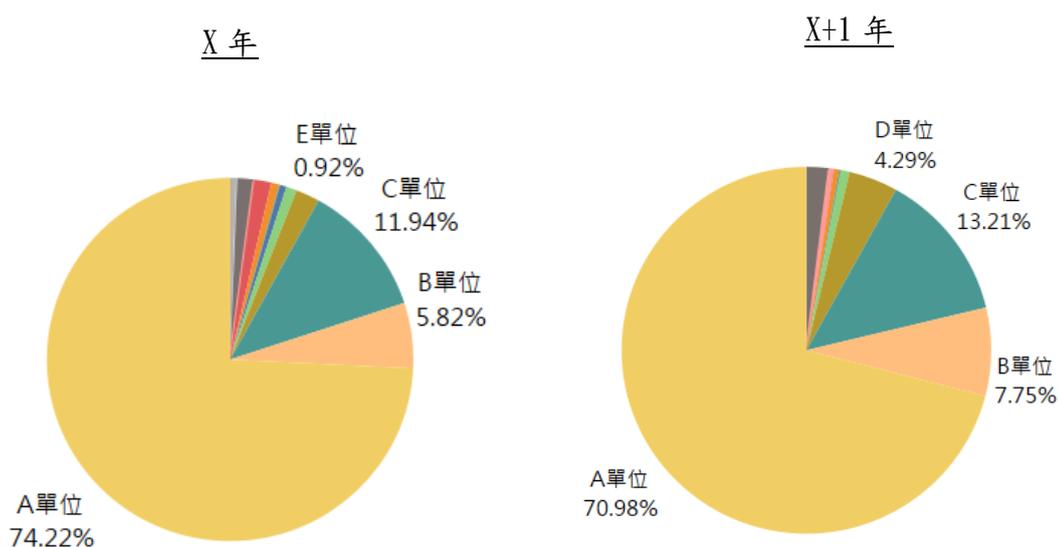


圖 5 甲機關各單位 X 年及 X+1 年對同一廠商 2 筆以上結報金額採購比率



(三) 付款日期超過單據日期 15 個工作日原因分析表

小額採購大部分係採驗收合格後付款，依政府採購法第 73 條之 1 規定，驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15 日內付款，如應向上級機關申請核撥補助款者，為 30 日。

經由結報系統按 X 年及 X+1 年分別產製各該年度付款日期超過單據日期 15 個工作日原因分析表(如表 4)，呈現甲機關 X 年及 X+1 年該等採購案件付款相關資訊，該分析表係以結報單所附單據日期與付款日期相差天數超過 15 個工作日作為篩選條件，機關可進一步瞭解未能於期限內付款，究係驗收程序尚未完備、廠商端未能及時提供資訊或是確屬未依政府採購法規定期限付款，而採取必要改進措施。

表 4 付款日期超過單據日期 15 個工作日原因分析表

X 年 01 月~X 年 12 月									
經費來源：全部									
單位別：全部									
報表編號：SP01P03P									
單位：新臺幣元									
結報單號	單位	結報申請人	用途說明	付款日期	結報申請日期	單據日期	付款日期與單據日期相差天數(工作日)	結報金額	原因說明
X0411 516	○處 ○○科	邵○○	運送紀念品供市縣政府訓練及會議使用	X/04/15	X/04/11	X/02/28	32	8,109	廠商較晚提供匯款資訊
X0919 141	○處 ○○科	蔡○○	運送表件至各所	X/09/26	X/09/21	X/08/15	29	2,651	等待取得全部收據後，併同彙整結報
.....									

經由表 4 資料顯示，甲機關部分小額採購報支案件有付款日期超過單據日期 15 個工作日情形，又為進一步瞭解機關內部各單位相關案件付款詳細狀況，將表 4 所列付款金額、次數，以及負責該項採購單位等資訊，整理成如圖 6 及圖 7。透過分析得知，甲機關 A 單位 X 年及 X+1 年付款日期超過單據日期 15 個工作日之採購案件累積金額分別達 70 餘萬元及 40 餘萬元，且以 A 單位及 B 單位發生次數較高，造成原因包括廠商較晚提供匯款資訊、等待取得全部收據後併同彙整結報等，可供機關作為精進經費報支流程及未來採購付款作業參考。

圖 6 甲機關 X 年及 X+1 年各單位付款日期超過單據日期 15 個工作日之小額採購案件累計金額

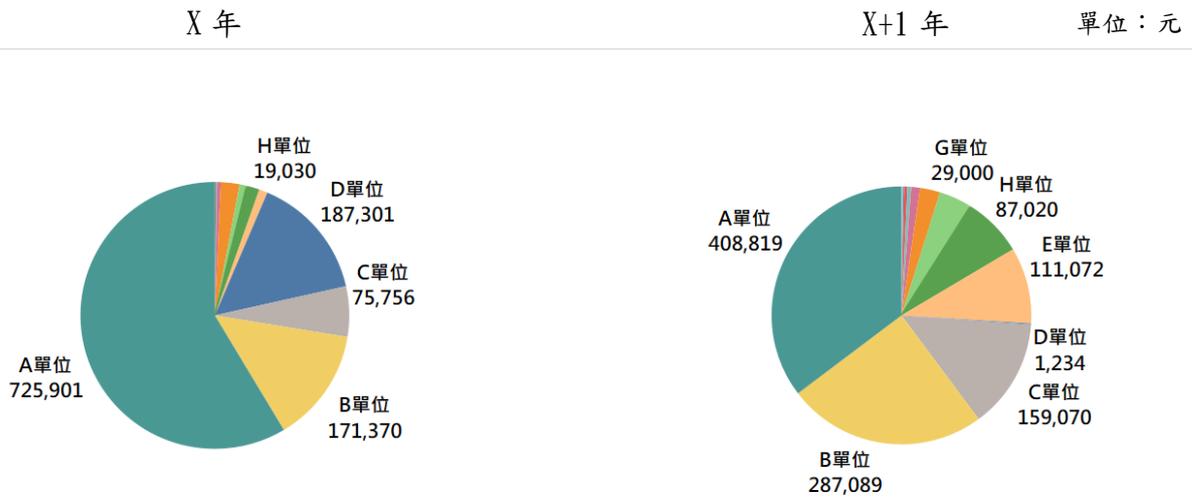
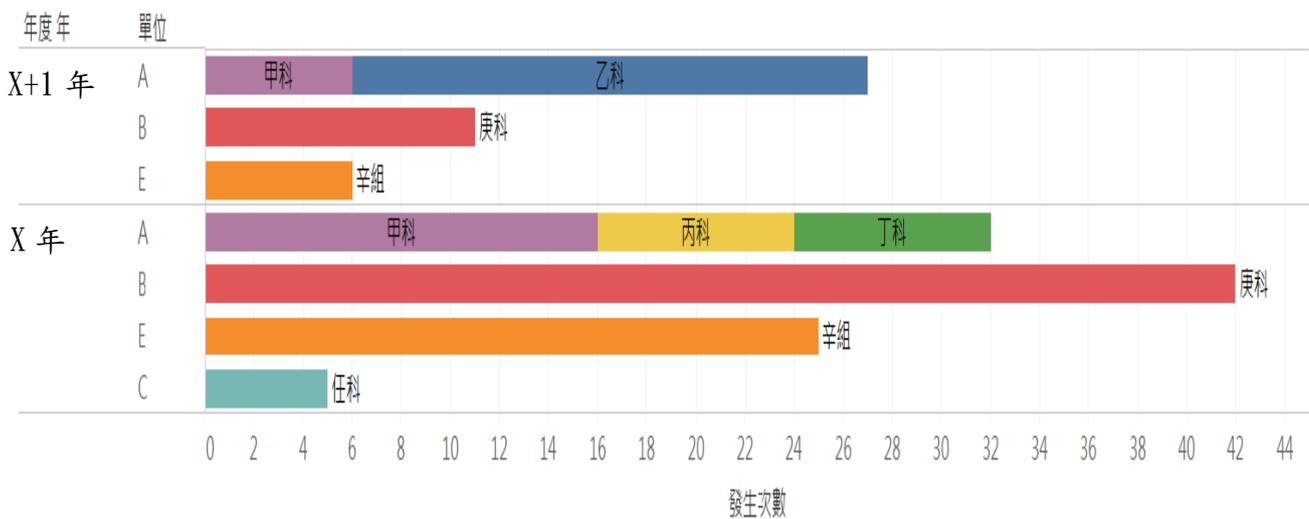


圖 7 甲機關 X 年及 X+1 年各單位付款日期超過單據日期 15 個工作日之小額採購案件發生次數



(四) 採購品項及廠商結報總額分析表

結報系統提供機關以關鍵字查詢所辦採購品名、廠商名稱、用途及說明、廠商結報總額等已完成採購案件之相關資訊(如圖 8)，可供未來年度辦理採購規劃之參考。未來如須利用本報表進一步分析機關各類財物或勞務採購態樣、價格合理性等，可就經常採購品項如餐費或印表機耗材等，於系統設定其統一品名如便當、碳粉匣等，通知各單位於系統填具請、採購等表單時一律以統一品名表達，俾利歸納整理相同品項採購資訊，訂定合理之採購價格區間或作為未來辦理採購之參考。

圖 8 結報系統「採購品項及廠商結報總額分析表」輸入畫面

1、於品名欄位輸入「碳粉匣」，可產製甲機關 X 年各申請單位採購碳粉匣與廠商資訊報表如表 5，經整理內部各單位採購相同品項之交易廠商，以及請購數量、單價及金額等結報資訊，供機關作為以後年度精進採購作業之參據。

表 5 採購品項及廠商結報總額分析表

X 年 01 月 01 日~X 年 12 月 31 日

經費來源：全部

報表編號：SP01P10P1 單位：新臺幣元

請購單號	請購申請日期	申請單位	請購申請人	用途說明	品名	數量	單位	單價	金額	廠商名稱	廠商結報總額
XXX	X/05/22	○處○科	劉○○	印表機使用	碳粉匣	2	支	6,073	12,146	XX 電腦有限公司	12,146
XXX	X/07/29	○處○科	王○○	印表機使用	碳粉匣	1	支	7,439	7,439	XX 資訊有限公司	7,439
.....											

2、另於廠商結報總額欄位輸入指定金額區間（本範例設定金額區間為 14 萬至 15 萬元），可產製甲機關 X 年各請購單給付廠商金額落於該指定區間之採購明細如表 6，供機關統計該金額區間採購案件占所有採購案件之比率等資訊，並透過分析採購對象、用途等資訊，作為採購稽核或以後年度採購規劃之參考。

表 6 採購品項及廠商結報總額分析表

X 年 01 月 01 日~X 年 12 月 31 日

經費來源：全部

報表編號：SP01P10P1 單位：新臺幣元

請購單號	請購申請日期	申請單位	請購申請人	用途說明	品名	數量	單位	單價	金額	廠商名稱	廠商結報總額
XXX	X/03/24	○處○科	李○○	宿舍頂樓滲水	宿舍防漏修繕	1	式	147,000	147,000	XX 營造有限公司	147,000
XXX	X/06/18	○處○科	林○○	抽查報表使用	連續報表紙	125	箱	1,150	143,750	XX 紙業股份有限公司	143,750
XXX	X/07/29	○處○科	葉○○	印表機耗材	感光滾筒	15	個	8,417	126,255	XX 電腦有限公司	145,155
					碳粉回收盒	15	個	1,260	18,900		
.....											

二、加值應用做法

機關實施小額採購電子化報支後，除可運用結報系統產製之管理性報表，適時掌握小額採購案件年度經費動支等情形外，亦可視業務實際需要，參考系統儲存之跨年度報支資訊，檢討訂定經常採購項目之採購價格標準上限等，以及審視既有採購策略之合宜性，據以訂定作業規範明確採用共同供應契約或開口契約之適用範圍等，供內部單位採購作業規劃依循及會計人員審核參據。另結報系統採購案件報支功能，已介接行政院公共工程委員會政府電子採購網相關契約資料如營業人名稱、契約案名、採購品名、單價及數量等細項資訊，爰機關未來可視業務或內部管理需要，利用上開系統或進一步串連機關其他業務系統，蒐整跨系統之財務與非財務資訊進行歸納、判讀與分析，有助於強化各項採購支出效益評估，並作為優化施政及預算配置運用之參考。

肆、結語

在當前數位轉型的浪潮下，政府及企業管理決策日益倚賴資料及數據之分析，經費結報電子化之推動，除可達成節能減碳目標，並簡化行政流程及提升行政效能外，亦為資料與數據之分析應用提供便捷取用途徑及發展利基。鑑於小額採購經費為各機關維持業務運作的重要支出，為提升主計業務服務價值，期許會計人員協助機關參考本範例強化該等案件結報資訊之分析應用，以提升採購作業及政府資源配置運用效能。