

臺北市府各機關（基金）採行電子化核銷作業應行注意事項

中華民國 110 年 8 月 23 日臺北市府
府授主會決字第 1103007660 號函訂定

一、為落實電子化政府，臺北市府建置電子請購及電子核銷系統（以下簡稱本系統），以實施請購、核銷、會計及支付等流程電子化作業，其中涉及會計相關作業，依本注意事項規定辦理。

二、本系統表單之類型及使用說明：

（一）請購單：內容包含「財物請購（修）單」及「黏貼憑證用紙」二張表單，適用於請購程序原係填具紙本「財物請購（修）單」辦理之案件，其請購及後續核銷作業均以本表單處理。

（二）付款申請單：內容包含「黏貼憑證用紙」一張表單，適用於請購程序原非以填具紙本「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，一張付款憑單可同時辦理多張請購單及付款申請單之付款。

三、前開表單上傳電子檔案之相關欄位，說明如下：

表單名稱	欄位名稱	上傳項目說明	應注意事項
請購單	估價資訊	洽廠商估價取得之相關文件。	1. 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條規定略以，公告金額十分之一以下採購之招標，得逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。 2. 拒絕往來廠商查詢情形，無須上傳本系統，另由承辦同仁將查詢結果查填於本系統之「拒絕往來廠商」

表單名稱	欄位名稱	上傳項目說明	應注意事項
			<p>欄位。</p> <p>3. 相關紙本原件，無須以紙本單據保管單保存。</p>
付款申請單	請購依據	<p>前端請購作業非以本系統辦理，續採本系統付款申請單辦理核銷作業者，其請購依據之相關文件。</p>	<p>1. 上傳檔案倘經業務單位另以公文簽陳者，應簡化上傳該核准簽案簽(按：須含公文文號)，至相關附件則隨文歸檔保管。</p> <p>2. 相關紙本原件無須以紙本單據保管單保存。</p> <p>3. 各類經費報支項目應上傳文件，詳附件一。</p>
請購單、付款申請單	驗收相關文件	<p>1. 依政府採購法暨其子法等相關規定辦理之採購案件，應上傳依政府支出憑證處理要點(以下簡稱支出憑證處理要點)第十六點第二項規定檢附之驗收紀錄或其他足資證明文件。</p> <p>2. 分批(期)付款表。</p>	<p>1. 所稱驗收紀錄，係指依政府採購法辦理驗收時應製作之紀錄；至其他足資證明文件，如有驗收人簽章或估驗計價經工程主辦機關業務單位審查無誤並簽認之文件等。</p> <p>2. 無前開驗收紀錄或其他足資證明文件者，應於本系統核銷作業流程陳核(會辦)「請購單位(申請使用單位)」相關驗收人員，又該驗收人員不得與採購人員為同一人。</p>

表單名稱	欄位名稱	上傳項目說明	應注意事項
			<p>3. 相關紙本原件無須以紙本單據保管單保存。</p> <p>4. 各類經費報支項目應上傳文件，詳附件一。</p>
	財產登記相關附件	財產、物品或軟體增加單。	相關紙本原件無須以紙本單據保管單保存。
	紙本憑證	依支出憑證處理要點第二點所定證明支付事實所取得之收據、紙本統一發票、表單或其他可資證明書據；及同要點第十六點，採購案訂有契約者，第一次支付款項時，所檢附之契約副本或抄本。	<p>1. 依支出憑證處理要點規定，須檢附「金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件」(以下簡稱金融機構證明文件)作為支出憑證者，由出納人員於完成付款後，上傳至本系統付款憑單出納人員關卡之上傳附件欄位。(按：上開上傳附件欄位之功能優化未完成前，為簡化作業流程，由出納單位按月彙整金融機構證明文件，送會計單位併同未採本系統案件之會計憑證保存，免逐案以紙本單據保管單送會計單位。)</p> <p>2. 採購案訂有契約者，第一次支付款項時，應檢送契約副本或抄本；至契約掃</p>

表單名稱	欄位名稱	上傳項目說明	應注意事項
			<p>描上傳方式如下：</p> <p>(1) 契約已依「臺北市政府檔案管理作業要點」(以下簡稱檔管作業要點規定)，辦理檔案電子儲存作業者，考量契約已逐頁掃描儲存，可將該掃描儲存之檔案透過資料拋轉或連結方式提供本系統使用。</p> <p>(2) 契約未依檔管作業要點規定者，契約副本可比照現行作法以紙本送會計單位，並由業務單位於本系統「簽核意見」欄位註記「契約係以紙本遞送會計單位保管」。會計人員整理會計憑證時，參依會計法規定，於會計系統下載「電子化核銷情形清單」註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。</p> <p>3. 各類經費報支項目應上傳文件，詳附件一。</p> <p>4. 相關紙本原件之存管，詳五、會計憑證之保存。</p>

四、經費核銷應檢附「原始憑證」及「其他單據」，其劃分原則及其與本系統表單欄位之關聯性如下：

	劃分原則	與本系統欄位之關聯性
原始憑證	符合會計法第五十二條規定，涉及支出事項之原始憑證（按：即支出憑證）係屬銀錢往來單據，且記載有金額、交易內容或支付對象，為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。	本系統表單「電子發票」及「紙本憑證」之內容，為支出憑證。
其他單據	非屬會計法第五十二條規定，為機關基於行政管理及內部控制程序訂定作業規範或其他法令規定，要求檢附之非屬原始憑證之各項證明單據或文件（如契約給付條件所定廠商須交付之文件等），係為證明有效遵循各項作業規範及法令規定，並非用以證明支付事實者。	本系統表單非屬「電子發票」及「紙本憑證」以外之內容，為其他單據。

五、會計憑證之保存：

（一）以本系統封存之檔案為正式之會計憑證，其內容包含記帳憑證、支出憑證及其他單據。

（二）其中屬支出憑證部分，其存管原則如下：

1. 機關向電子發票廠商辦理採購者，應由本系統介接財政部電子發票整合平台，取得電子發票資訊列入「電子發票」欄位辦理核銷作業，無須再取具紙本電子發票證明聯及列印紙本單據保管單保存。
2. 至非屬電子發票之支出憑證上傳至本系統「紙本憑證」欄位且依下列方式辦理者，其紙本原件免保存管理：

- (1) 機關自行製作使用之內部憑證（如：出差旅費報告表等內部表單）。
 - (2) 外來憑證，符合行政院主計總處 110 年 1 月 14 日主會財字第 1101500049A 號函訂定之「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第三點規定：
 - A. 採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付予廠商或政府採購卡發卡機構者。
 - B. 公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。
 - C. 補（捐）助以外之非採購案有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考者（如：出席費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、國內出差住宿費等）。
3. 餘上傳至本系統「紙本憑證」欄位且未符合前開免存管要件者：
- (1) 依「機關檔案點收作業要點」等規定，政府機關會計憑證具有法律信證或行政稽憑價值，其紙本原件經改為線上簽核辦畢者，仍有保存之必要，準此，應將紙本原件黏存於紙本單據保管單，並由經手人及其單位主管核章後送會計單位代為存管。
 - (2) 會計單位取具紙本單據保管單，應與上傳本系統之掃描檔核對；俟開立付款憑單後，紙本單據保管單應填入會計系統付款憑單編號，併同其他未採本系統案件之會計憑證整理成冊；按月於會計系統產製「全程電子化核銷情形清單」，除作為會計憑證整理之參據外，並併同當月份會計憑證裝訂，依會計法相關規定存管。

(三)採行電子化核銷作業取具支出憑證之存管示意圖，詳附件二。

六、本系統與會計系統之關聯情形，詳附件三。

七、本注意事項未盡事宜，另依電子化核銷作業相關業務權管機關規定辦理。

經費報支採行電子化核銷作業應上傳文件

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
一、員工待遇及薪給類				
薪給(正式、約聘僱)			表單(或清冊)	表單(或清冊)：委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。
加班費	1. 到勤加班紀錄 2. 加班核准單		表單(或清冊)	1. 到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單：以系統作業方式控管者，得免檢附。
值班(勤)費	1. 輪值表 2. 值班單		表單(或清冊)	2. 表單(或清冊)：同薪給備註。
婚喪生育補助費	1. 申請表 2. 繳驗文件： (1) 戶口名簿或戶籍謄本。 (2) 結婚、出生或死亡證明。 (3) 出生、喪葬補助切結書。		表單(或清冊)	1. 如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代結婚、出生或死亡等證明文件。
子女教育補助費(預借)	核准文件影本		表單(或清冊)	

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
子女教育補助費(非預借)	1. 申請表 2. 繳驗文件： (1) 戶口名簿(第一次申請者) (2) 收費單據(就讀公私立高中(職)至大專者) (3) 切結書		表單(或清冊)	2. 倘未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。 3. 切結書：得視需要檢附。 4. 表單(或清冊)：同薪給備註；另應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。
退休及撫卹金、退休退職人員慰問金			表單(或清冊)	表單(或清冊)：同薪給備註；另應至全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊。
員工健康檢查費(個人申請)	1. 核准文件影本 2. 醫療院所收據		表單(或清冊)	1. 倘員工健康檢查係以機關採購方式辦理，

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
				<p>則依經費項目「其他採購事項」規定辦理。</p> <p>2. 表單(或清冊): 同薪給備註。</p>
人事相關保費	核准文件影本		收據	<p>1. 核准文件影本: 考量係非屬採購之經常性經費項目, 並依外部機關(構、單位)之繳費通知辦理, 得簡化以繳費通知單取代核准文件影本。</p> <p>2. 採行前開簡化措施者, 仍應依行政院 108 年 4 月 22 日院授主會財字第 1081500105 號函訂「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定, 由各單位本權</p>

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
				責辦理相關審核作業。 3. 收據：得依支出憑證處理要點第七點規定，以繳費通知單及金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件(以下簡稱金融機構證明文件)作為支出憑證。
二、出差旅費及 國外進修類				
短程車資	核准文件影本或 差勤核准單		1. 短程車資報支單(由機關自訂報支單內容) 2. 短程車資支用單據	短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。
國內旅費(含 訓練、講習)	核准文件影本或 差勤核准單		1. 國內出差旅費報告表 2. 依「國內出差旅費報支要點」應檢附之支出憑證	差勤核准單：以系統作業控管者得免檢附。

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
國外旅費	1. 核准文件影本 (含預算表) 2. 差勤核准單		1. 國外出差旅費 報告表 2. 依「國外出差 旅費報支要 點」應檢附之 支出憑證	差勤核准單：以 系統作業控管者 得免檢附。
國外進修、研 究、實習	1. 核准文件影本 (含預算表) 2. 差勤核准單		1. 結報表單 2. 依「中央各機 關(含事業機 構)派赴國外 進修、研究、實 習人員補助項 目及數額表」 應檢附之支出 憑證	
三、採購類				
公用事業費款 (如水電費、電 信費、瓦斯費 等)	核准文件影本		1. 發票(或繳費 通知單) 2. 赴公用事業營 業處所或代收 機關繳納,且 未以發票報支 者,應檢附繳 費通知單及繳 款證明	核准文件影本: 考量係經常性經 費項目,並依外 部機關(構、單 位)之繳費通知 辦理,得簡化由 繳費通知單取代 核准文件影本。
特別費			發票(或收據)	
其他採購事項 (指工程之定 作、財物之買	核准文件影本	1. 驗收紀錄或 其他足資證 明文件	1. 發票(或收據); 倘為購買禮品 券,無法取得	1. 如契約副(抄 本)或核定函 已包括核准文

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等)		2. 分批(期)付款表	發票(或收據)者,如郵政禮券得以購票證明文件代之 2. 契約副(抄)本	<p>件之主要內容,可資證明事項發生經過,免附核准文件影本。</p> <p>2. 契約副(抄)本:</p> <p>(1) 透過共同供應契約採購或十萬元以下採購未訂有書面契約者,免檢附。</p> <p>(2) 採分批(期)付款者,應於第一次付款檢附,之後各次付款得免檢附。</p> <p>3. 工程採購估驗計價及付款,採行電子化核銷作業,請另依本府工務局(以下簡稱工務局) 108年10月8日北市工土字第1083020229號函訂「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八</p>

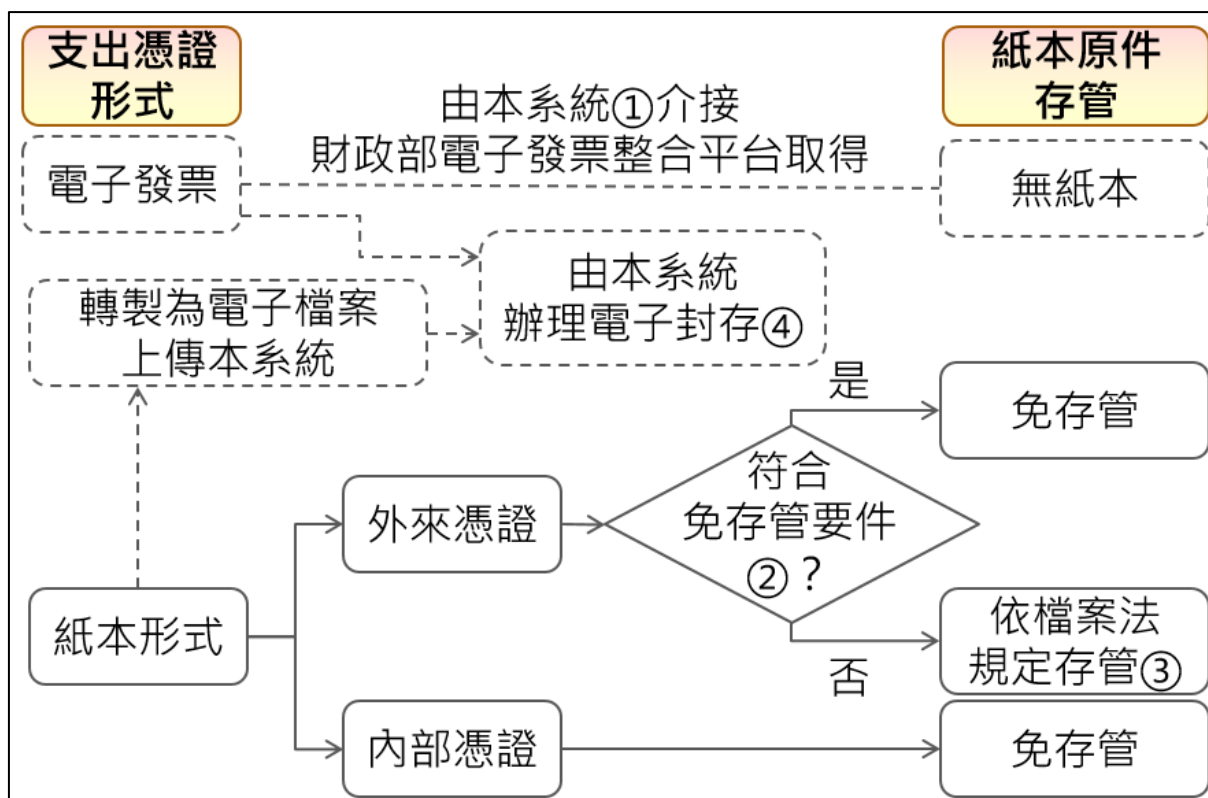
表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
				<p>點一估驗計價及付款作業流程」註 11①辦理；至其他財物、勞務採購案件，各機關亦得視採購案件性質，參照上述工務局函示另訂簡化措施。</p> <p>4. 倘有財產、物品或軟體增加單，另上傳至「財產登記相關附件」欄位。</p>
四、其他類				
出席費、稿費 (含審查費)、 鐘點費 (預借)	核准文件影本(或 預借經費請示單)		收據	收據：倘請購依據已具備收據要件者，得將上開文件上傳至「紙本憑證」欄位，免另檢附預借經費受款人出具之收據。
出席費、稿費 (含審查費)、 鐘點費 (匯款給付)	核准文件影本		1. 受領人清冊 2. 金融機構證明 文件	

表單及欄位 經費項目	付款申請單	請購單、付款申請單		備註
	請購依據	驗收相關文件	紙本憑證	
地價稅、使用 牌照稅、汽車 燃料使用費	核准文件影本		收據	核准文件影本、 收據：同人事相 關保費備註。
職員進修學分 補助費	1. 核准文件影本 2. 成績通知書(無 進修成績評定 者,檢附進修報 告)		1. 結報表單 2. 進修學分繳費 收據	未能檢附繳費收 據者,得以繳費 通知單及繳費證 明文件申領。

【附註】：①「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點 - 估驗計價及付款作業流程」註 11 規定略以：

- ⊙屬機關預算案件，由業務單位登錄本系統（付款申請單）利用介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票，或接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價相關文件是否齊備及金額是否相符後上傳本系統。惟審核奉准之估驗計價相關文件如無系統介接本系統，檔案過大無法上傳者，得僅上傳奉准之估驗計價單及簽案（案件單純無者免付）並由業務單位於本系統之「簽核意見」欄位註記「估驗計價文件以紙本單據保管單遞送會計室」。
- ⊙訂有契約者辦理電子化核銷作業時，其於第 1 次付款時契約掃描上傳作業方式如下：
 - 契約已依「臺北市政府檔案管理作業要點」（以下簡稱檔管作業要點）規定，辦理檔案電子儲存作業時，考量契約已逐頁掃描儲存，可將該掃描儲存之檔案透過資料拋轉或連結方式提供本系統使用。
 - 契約未依檔管作業要點規定者，契約副本可比照現行作法以紙本送會計單位，並由業務單位於本系統「簽核意見」欄位註記「契約係以紙本遞送會計單位保管：名稱+編號（含工程、契約）」。會計人員整理會計憑證時，參依會計法規定，於會計系統產製之「電子化核銷情形清單」註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

採行電子化核銷作業取具支出憑證之存管示意圖



【附註】：①本系統係指本府電子請購及電子核銷系統，以下同。

②依行政院主計總處 110 年 1 月 14 日訂頒「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第三點及本府 110 年 1 月 25 日府授主會決字第 1100102248 號函規定，各機關採行電子化核銷作業，屬以下列方式辦理者，其經費結報取具紙本之支出憑證原件（以下簡稱紙本原件），免保存管理：

- ◎採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付予廠商或政府採購卡發卡機構者。
- ◎公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。
- ◎補（捐）助以外之非採購案有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考者（如：出席費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、國內出差住宿費等）。

③依「機關檔案點收作業要點」等規定，政府機關會計憑證具有法律信證或行政稽憑價值，其紙本原件經改為線上簽核辦畢者，仍有保存之必要，爰應將紙本原件黏存於紙本單據保管單，並由經手人及其單位主管核章後送會計單位代為統一存管。

④本系統之電子封存檔案為正式之會計憑證。

本府電子請購及電子核銷系統與會計系統之關聯

一、本府電子請購及電子核銷系統(以下簡稱本系統)各類表單作業程序與
地方政府歲計會計資訊管理系統(以下簡稱CBA2.0系統)之關聯性：

(一) 請購單(含請購及核銷)

作業程序	請購單 本系統流程關卡	CBA2.0系統 作業	系統關聯說明
請購	請購承辦		
	採購單位		
	會計單位	簽證作業	會計單位承辦人(主管)送陳(會畢)時,由本系統介接CBA2.0系統 自動 建立簽證並通過①。
	首長		
憑證 核銷	付款承辦		
	請購單位會辦		
	會計單位	簽付作業(取號)	會計單位承辦人送陳時,由本系統介接CBA2.0系統 自動 建立簽付但不通過。
	首長		
	出納人員	簽付作業(建立受款人清單)	1. 於CBA2.0系統之簽付作業建立受款人清單後,並於本系統完成「輸入受款人明細」欄位之輸入。 2. 送出表單(按:點選「製作付款憑單」按鈕)後,表單即進入「製作付款憑單」階段,請詳(三)付款憑單之說明。

(二) 付款申請單(僅有核銷)

作業程序	付款申請單 本系統流程關卡	CBA2.0系統 作業	系統關聯說明
請購		簽證作業	會計人員於請購案會辦會計單位時 自行 於CBA2.0系統建立簽證並通過。
憑證 核銷	付款承辦		付款承辦人可經由本系統介接查詢CBA2.0簽證資訊,擇定前開建立之簽證號。
	請購單位會辦		
	會計單位	簽付作業(取號)	會計單位承辦人可經由本系統介接查詢CBA2.0簽證資訊,擇定前開建立之簽證號,於送陳後 自動 建立簽付資訊但不通過。
	首長		

作業程序	付款申請單 本系統流程關卡	CBA2.0 系統 作業	系統關聯說明
	出納人員	簽付作業(建立受款人清單)	1. 於 CBA2.0 系統之簽付作業建立受款人清單後，於本系統「輸入受款人明細」欄位擇定是或否。 2. 送出表單(按：點選「製作付款憑單」按鈕)後，表單即進入「製作付款憑單」階段，請詳(三)付款憑單之說明。

(三) 付款憑單

作業程序	付款憑單 本系統流程關卡	CBA2.0 系統 作業	系統關聯說明
製作付款憑單	會計單位		於本系統認領擬開立付款憑單之請購單及付款申請單案件。
		簽付作業(通過)	於 CBA2.0 系統將前開案件之簽付資訊設定為通過。
		付款憑單作業	1. 於 CBA2.0 系統開立付款憑單②，並利用「北市核銷系統 Web Service 匯出作業」功能③，將付款憑單相關資訊匯出。 2. 於本系統新增付款憑單表單，完整輸入 CBA2.0 系統付款憑單編號後，點選查詢帶出付款憑單資訊。
	首長		
	出納人員④		
會計封存	會計單位		

- 【附註】：①請購單之工作計畫欄位，應包含「大政事別 - 中政事別 - 業務計畫 - 工作計畫 - 分支項目」五個階層之預算科目，方能介接 CBA2.0 系統取具簽證號。
- ②付款憑單包含之簽付資訊，須由本系統介接 CBA2.0 系統自動產生者，方能匯回本系統進行簽核流程，爰「採用」及「未採用」本系統辦理核銷之案件，須分別開立付款憑單(含零用金撥補案件)。
- ③CBA2.0 系統功能路徑：普通會計系統(29 條後)→功能選單→記帳憑證→支付系統資料交換→北市核銷系統 Web Service 匯出作業；如執行匯出功能有失敗情形，錯誤訊息為「黑色」字體者，請洽 CBA2.0 系統諮詢人員；如為「紅色」字體者，請洽本系統諮詢人員。
- ④出納人員須配合付款憑單狀態，確認無被退件情事後，再續送會計單位辦理封存。
- ⑤本系統支援預算類別為代辦經費及墊付案之案件，會計人員於 CBA2.0 系統建立案件基本資料後，次日始得以本系統辦理上開預算類別案件。

二、本系統各類表單作業程序與本府附屬單位會計及決算系統（以下簡稱 TBAA 系統）之關聯性

（一）請購單（含請購及核銷）

作業程序	請購單 本系統流程關卡	TBAA 系統 作業	系統關聯說明
請購	請購承辦		
	採購單位		
	會計單位	簽證作業	會計單位承辦人（主管）審核通過（會畢後），由本系統介接 TBAA 系統 自動 建立簽證並 自動 通過。
	首長		
憑證 核銷	付款承辦		
	請購單位會辦		
	會計單位	簽付作業（取號）	會計單位承辦人（主管）審核通過（會畢後），由本系統介接 TBAA 系統 自動 建立簽付並 自動 通過。
	首長		
	出納人員	記帳憑證輸入作業（建立受款人清單）	<ol style="list-style-type: none"> 於 TBAA 系統之「付款憑單之受款人清單（出納）」建立受款人清單後，並於本系統「輸入受款人明細」欄位點選「是」。 送出表單（按：點選「製作付款憑單」按鈕）後，表單即進入「製作付款憑單」階段，請詳（三）付款憑單之說明。

（二）付款申請單（僅有核銷）

作業程序	付款申請單 本系統流程關卡	TBAA 系統 作業	系統關聯說明
請購		簽證作業	會計人員於請購案會辦會計單位時 自行 於 TBAA 系統建立簽證並通過。
憑證 核銷	付款承辦		付款承辦人可經由本系統介接查詢 TBAA 簽證資訊，擇定前開建立之簽證號。
	請購單位會辦		
	會計單位	簽付作業（取號）	會計單位承辦人（主管）審核通過（會畢後），由本系統介接 TBAA 系統 自動 建立簽付並 自動 通過。
	首長		

作業程序	付款申請單 本系統流程關卡	TBAA 系統 作業	系統關聯說明
	出納人員	記帳憑證輸入 作業(建立受款 人清單)	1. 於 TBAA 系統之「付款憑單之受款人清單(出納)」建立受款人清單後，並於本系統「輸入受款人明細」欄位點選「是」。 2. 送出表單(按：點選「製作付款憑單」按鈕)後，表單即進入「製作付款憑單」階段，請詳(三)付款憑單之說明。

(三) 付款憑單

作業程序	付款憑單 本系統流程關卡	TBAA 系統 作業	系統關聯說明
製作 付款 憑單	會計單位		於本系統認領擬開立付款憑單之請購單及付款申請單案件。
		付款憑單作業	1. 於 TBAA 系統開立付款憑單①並存檔後，點選「核銷憑單傳送」按鈕，將付款憑單相關資訊匯至本系統。 2. 於本系統新增付款憑單表單，完整輸入 TBAA 系統付款憑單編號後，點選查詢帶出付款憑單資訊。
	首長 出納人員②		
會計 封存	會計單位		

【附註】：①付款憑單包含之簽付資訊，須由本系統介接 TBAA 系統自動產生者，方能匯回本系統進行簽核流程，爰「採用」及「未採用」本系統辦理核銷之案件，須分別開立付款憑單(含零用金撥補案件)。

②出納人員須配合付款憑單狀態，確認無被退件情事後，再續送會計單位辦理封存。

三、本系統各類表單作業程序與地方教育發展基金會計資訊系統（以下簡稱 AIS 系統）之關聯

（一）請購單（含請購及核銷）

作業程序	請購單 本系統流程關卡	AIS 系統 作業	系統關聯說明
請購	請購承辦		
	採購單位		
	會計單位	簽證作業（取號）	會計單位（主管）審核通過（會畢），由本系統介接 AIS 系統 自動 建立簽證。
	首長		
憑證核銷	付款承辦		
	請購單位會辦		
	會計單位	簽證作業（刪原號再取同一號）	會計單位（主管）審核通過（會畢），由本系統介接 AIS 系統 自動 勾稽簽證號是存在，且將原存在之簽證號刪除同時 自動 建立同號之簽證，並 自動 勾選「已核准」。
	首長		
	出納人員①	記帳憑證輸入作業（建立受款人清單）	1. 於 AIS 系統之「受款人清單」建立受款人清單後，並於本系統「輸入受款人明細」欄位點選「是」。 2. 送出表單（按：點選「製作付款憑單」按鈕）後，表單即進入「製作付款憑單」階段，請詳（三）付款憑單之說明。

（二）付款申請單（僅有核銷）

作業程序	請購單 本系統流程關卡	AIS 系統 作業	系統關聯說明
請購		簽證作業（人工取號）	人工取號下列方式擇一： 1. 會計人員於請購案會辦會計單位時自行於 AIS 系統建立簽證（無須勾選「已核准」）。 2. 請購案前業簽辦且經首長核准，承辦人員可於 AIS 系統建立簽證（無須勾選「已核准」）。
憑證核銷	付款承辦		於本系統將事先取得之「AIS 簽證號」輸入並按「查詢」，簽證資料將會載入本系統。
	請購單位會辦		
	會計單位	簽證作業（刪原號再	會計單位（主管）審核通過（會畢），由本系統介接 AIS 系統 自動 勾稽簽證號是存在，且將原存在

作業程序	請購單 本系統流程關卡	AIS系統 作業	系統關聯說明
		取同一號)	之簽證號刪除同時 自動 建立同號之簽證，並 自動 勾選「已核准」。
	首長		
	出納人員①	記帳憑證輸入作業（建立受款人清單）	1. 於 AIS 系統之「受款人清單」建立受款人清單後，並於本系統「輸入受款人明細」欄位點選「是」。 2. 送出表單（按：點選「製作付款憑單」按鈕）後，表單即進入「製作付款憑單」階段，請詳(三)付款憑單之說明。

(三) 付款憑單

作業程序	請購單 本系統流程關卡	AIS系統 作業	系統關聯說明
製作付款憑單	會計單位		於本系統認領擬開立付款憑單之請購單、付款申請單案件及零用金撥補申請單。
		付款憑單作業	1. 於 AIS 系統開立付款憑單②並存檔後，點選「匯出」按鈕，將付款憑單相關資訊匯至本系統。 2. 於本系統新增付款憑單表單，完整輸入 AIS 系統付款憑單號碼後，點選「查詢」帶出付款憑單資訊。
	首長		
	出納人員③	記帳憑證輸入作業（建立受款人清單）	
會計封存	會計單位		

【附註】：①若為零用金案件，則為「零用金管理人」關卡，於本系統新增「零用金撥補申請單」，按「匯入」，將本次欲撥補之請購單或付款申請單留在畫面，反之，非本次撥補之案件刪除，按「送陳」，並至 AIS 系統建立受款人清單。

②付款憑單包含之簽證資訊，須由本系統介接 AIS 系統自動產生者，方能匯回本系統進行簽核流程，爰「採用」及「未採用」本系統辦理核銷之案件，須分別開立付款憑單(含零用金撥補案件)；另會計人員須於本系統之零用金撥補申請單應再加按「製作付款憑單」。

③出納人員須配合付款憑單狀態，確認無被退件情事後，再續送會計單位辦理封存。