

臺北市政府教育局「地方教育發展基金會計資訊系統(AIS)電子化核銷作業」備忘錄(四)：上傳附件

一、採購案件

(一)使用「請購單」類型

		請購階段		付款階段			
類型	歷程 (欄位)	估價資訊	相關附件上傳	會辦設定	請購依據	電子發票與紙本憑證資訊	驗收及財產登記資訊
						①電子發票：輸入發票號碼(發票英文大寫，字號連續不加任何符號或空格)(系統介接自動帶入資料，無須上傳電子發票)	無
1. 小額採購：自行辦理	請購單位(申請、使用單位)自行上傳： ①估價單 ②廠商無統編時需檢附「非拒往廠商查詢結果」	相關核准文件(奉核簽、計畫及經費明細表等)	請購單位角色選「經辦單位」	由請購階段「相關附件上傳」資料自動轉入	②紙本憑證：上傳紙本發票、領據或收據等掃描檔 (註2，請黏貼於系統產製之「紙本單據保管單」，核章後送會計室)	無	
2. 小額採購：採購單位辦理	採購單位(秘書室)上傳：估價單、非拒往廠商查詢結果	同上	請購單位角色選「申請、使用單位(驗收或證明、保管單位)」			無	
3. 小額採購：以零用金支付 (金額1萬元以下)	同上(比照1.或2.)	同上	同上 (比照1.或2.)			無	
4. 小額採購：有財產登記 (購買1,000元以上財物且非消耗品)	同上	同上	同上 (比照1.或2.)			動產增加單 (無須核章，請另以紙本完成核章)	

		請購階段		付款階段			
類型	歷程 (欄位)	估價資訊	相關附件上傳	會辦 設定	請購 依據	電子發票與 紙本憑證資訊	驗收及財產 登記資訊
	5. 小額採購：先行墊付	同上	同上	同上 (比照 1. 或 2.)			
6. 特支費(紅白帖以外)						無	
7. 小額採購：採共同供應契約辦理	採購單位(秘書室) 上傳共契請購單		同上 (比照 1. 或 2.)			採購單位(秘書室)上傳共契訂單	

(二)使用「付款申請單」類型

類型 \ 歷程 (欄位)	會辦設定	請購依據	電子發票與 紙本憑證資訊	驗收及財產登記資訊
8. 小額採購：分期付款	(1)自行採購 ①角色選「經辦單位」 ②會辦「申請、使用單位」：選擇直屬上級人員(如股長、專員) (2)委採購單位採購 ①角色選「申請、使用單位」 ②會辦「經辦單位」：選擇秘書室採購承辦	採購案核准文件	①電子發票：輸入發票號碼(發票英文大寫，字號連續不加任何符號或空格)(系統介接自動帶入資料，無須上傳電子發票) ②紙本憑證：上傳紙本發票、領據或收據等掃描電子檔 (註2，請黏貼於系統產製之「紙本單據保管單」，核章後送會計室)	①查驗核准文件：奉准簽、查驗項目表、查驗文件等 ②付款核准文件：奉核簽及相關文件 ③合約書：請於第1次付款時，a. 將紙 ④本合約書逕送會計室，封面右上角註明「付款申請單單號」(之後各次付款免檢送)。b. 系統簽核意見欄註記「合約係以紙本遞送會計室保管」。 ⑤分批(期)付款表
9. 10萬元以上採購：採共同供應契約辦理	①角色選「申請、使用單位(驗收或證明、保管單位)」 ②會辦「經辦單位」：選擇秘書室採購承辦	①相關核准文件(奉核簽、計畫及經費明細表等) ②共契請購單	同上	①採購單位(秘書室)上傳共契訂單 ②驗收紀錄及驗收證明文件等

類型 \ 歷程 (欄位)	會辦設定	請購依據	電子發票與 紙本憑證資訊	驗收及財產登記資訊
10. 10 萬元以上採購：一次 驗收付款	① 角色選「申請、使用單位 (驗收或證明、 保管單位)」 ② 會辦「經辦 單位」：選擇秘 書室採購承辦	採購案核准文件	同上	① 驗收證明文件：奉准簽、驗收紀錄、 驗收項目表、驗收文件等 ② 付款核准文件：奉核簽及相關文件 ③ 契約書：a. 請將紙本契約書逕送會計 室，封面右上角註明「付款申請單單 號」。b. 系統簽核意見欄註記「契約 係以紙本遞送會計室保管」 ④ 100 萬元以上標案須加附經核章之 結算驗收證明書及結算明細表 ⑤ 由經辦單位輸入罰款金額
11. 10 萬元以上採購：分期 查驗付款 (註 3)	① 角色選「申請、使用單位 (驗收或證明、 保管單位)」 ② 會辦「經辦 單位」：選擇秘 書室採購承辦	採購案核准文件	同上	① 查驗核准文件：奉准簽、查驗項目表、 查驗文件等 ② 同 9. ② ③ 契約書：請於第 1 次付款時，a. 將紙 本契約書逕送會計室，封面右上角註 明「付款申請單單號」(之後各次付 款免檢送)。b. 系統簽核意見欄註記 「契約係以紙本遞送會計室保管」 ④ 同上④ ⑤ 同上⑤ ⑥ 分批(期)付款表

類型 \ 歷程 (欄位)	會辦設定	請購依據	電子發票與 紙本憑證資訊	驗收及財產登記資訊
12. 電信費、水費、油料費	① 角色選「經辦單位」 ② 會辦「申請、使用單位」：選擇直屬上級人員(如股長、專員)	繳費通知單	同上	無
13. 支出分攤案件	① 角色選「經辦單位」 ② 會辦「申請、使用單位」：選擇直屬上級人員(如股長、專員)	核准文件(奉核簽、計畫及經費明細表等)	① 同上，電子發票或紙本憑證。 ② 支出分攤表	無

二、非採購案件：一律使用「付款申請單」

類型 \ 歷程 (欄位)	會辦設定	請購依據	電子發票與 紙本憑證資訊	驗收及財產登記 資訊
1. 出席費、鐘點費 [涉所得申請→②]	①角色選「經辦單位」 ②會辦單位(1)：選擇秘書室余承芳	相關核准文件(奉核簽、計畫及經費明細表等)	領據或簽領清冊	若有人員先行墊付，請於簽核意見欄註記：已由000墊付
2. 差旅費-國內旅費	①角色同上 ②會辦單位(1)：選擇「人事室」差旅費承辦人(薛唐甯) ③零用金設定：指定人員-秘書室劉之勤	①核准文件(奉核簽、計畫及經費明細表等) ②差勤核准單	①本人出差旅費報告表 PDF 檔(差勤系統轉出，毋須印出及核章)上傳至「紙本憑證項目」，免貼紙本保管單。 ②依國內出差旅費報支要點應檢附之相關原始單據	同上
3. 差旅費-國外旅費	角色同上①	①核准文件(奉核簽、計畫、出國行程、旅費預算表等) 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相關原始單據	同上
4. 車資(同仁報支計程車資)	角色同上①	核准文件	收據或計程車乘車證明	同上
5. 政府規費及稅費	角色同上①	核准文件或繳費通知單	收據或繳費證明文件	同上

類型 \ 歷程 (欄位)	會辦設定	請購依據	電子發票與 紙本憑證資訊	驗收及財產登記 資訊
6. 特支費(紅白帖、犒賞等)	角色同上①	無	收據、領據及其他(如謝卡等)	同上
7. 支出分攤案件	角色同上①	核准文件	①紙本憑證：上傳紙本發票、領據或收據等掃描電子檔 ②支出分攤表	同上
8. 委辦學校(市立)撥款	角色同上①	①核准文件 ②經費明細表 ③資本門決標資料等	撥款清冊明細	無
9. 委辦學校(市立)核撥銷	角色同上①	①核准文件 ②經費明細表	①實際支用明細表 ②撥款清冊明細	財產增加單、 軟體保管單
10. 非市立學校之其他單位撥款	角色同上①	①核准文件 ②經費明細表	各單位「收據」	無
11. 非市立學校之其他單位核撥銷	角色同上①	①核准文件 ②經費明細表	①各單位「收據」 ②原始憑證登記表	無

【 備 註 】

1. 委辦其他單位案件，「核銷」作業仍依現行作業(紙本陳核)辦理。
2. 掃描上傳至請購核銷系統「紙本憑證」欄位之紙本憑證：
 - (1)主要係以「政府支出憑證處理要點」(以下簡稱支出憑證處理要點)規定之支出憑證為原則。
 - (2)上開經掃描上傳之紙本憑證原件依「機關檔案點收作業要點」規定有保存之必要性，其保存原則如下：

- A. 在機關內部控制機制未能確保紙本憑證原件保存完整及安全性前，原則應黏貼於請購核銷系統產製之「紙本單據保管單」，由業務單位核章後，送會計室併其他紙本會計憑證留存。
 - B. 倘機關內部控制機制可確保紙本憑證原件保存完整及安全性，可依政府支出會計憑證電子化處理要點規定會商審計機關後，紙本憑證原件得由經手人自行依會計法及審計法等規定年限保管。
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 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點一估驗計價及付款作業流程」註 11 辦理。