

電子請購及電子核銷系統與臺北市政府附屬單位會計及決算系統之關聯

有關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本府附屬單位會計及決算系統(以下簡稱TBAA系統)之關聯性如下:

(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(主管)審核通過(會畢後),由本系統介接TBAA系統 自動 建立簽證。後續簽證通過: 1. 倘各基金於TBAA系統預算控制作業設定「申請作業存檔時自動簽核」,簽證 自動 通過。 2. 若否,會計單位須至TBAA系統「預算控制資料審核作業」同意該筆簽證。
	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(主管)審核通過(會畢後),由本系統介接TBAA系統 自動 建立簽付。後續簽付通過: 1. 倘各基金於TBAA系統預算控制作業設定「申請作業存檔時自動簽核」,簽付 自動 通過。 2. 若否,會計單位須至TBAA系統「預算控制資料審核作業」同意該筆簽付。
	首長		
	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)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室時 <u>自行</u> 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 (主管) 審核通過 (會畢後)，由本系統介接 TBAA 系統 <u>自動</u> 建立簽付。後續簽付通過： 1. 倘各基金於 TBAA 系統預算控制作業設定「申請作業存檔時自動簽核」，簽付 <u>自動</u> 通過。 2. 若否，會計單位須至 TBAA 系統「預算控制資料審核作業」同意該筆簽付。
	首長		
	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)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出。 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		
會計封存 ²	會計單位		

- 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 系統檔案之封存，須配合付款憑單狀態，確認無被退件情事始得進行封存，宜於整理會計憑證時為之。