

臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項

臺北市政府主計處 函

中華民國 107 年 12 月 26 日北市主會決字第 1076011078 號

主旨：檢送「本府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」1 份，請查照。

說明：

- 一、近來時有機關詢問採行本府電子請購及電子核銷系統後，會計相關作業之執行疑義，經蒐集常見問題整理成旨揭注意事項，提供參考。
- 二、另本府電子化核銷作業之推動，有賴各機關人員之共同參與，會計人員亦應從機關角度，協助系統推進，俾利系統回饋會計作業資料正確。

本府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項

- 一、現階段本府電子請購及電子核銷系統（以下簡稱本系統）推動之範圍，依本府 107 年 5 月 3 日函頒「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」（以下簡稱推動計畫）辦理如下：
 - （一）依推動計畫肆、作業說明二、（一）及三、（一）略以，本府主計處辦理地方政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱 CBA2.0 系統）與本系統介接作業；本府財政局辦理臺北市集中支付系統（以下簡稱支付系統）與 CBA2.0 系統介接作業，爰執行機關為使用 CBA2.0 系統辦理會計帳務處理之各單位預算機關¹（以下簡稱各機關）。
 - （二）復依推動計畫陸、登錄本系統案件範圍略以，應登錄本系統案件範圍，為新臺幣 10 萬元以下之「採購案件」，但採購案件內容複雜，無法以本系統請購單辦理者，請購得採紙本作業辦理，另以本系統付款申請單辦理核銷作業，紙本請購依據（如：簽案等）請掃描上傳至本系統。至「採購案件」之認定，由各機關依政府採購法及其施行細則暨相關子法，本於採購專業認定。
- 二、前開新臺幣 10 萬元以下之採購案件，以本系統線上單軌作業（以下簡稱單軌作業），業經審計部臺北市審計處於 107 年 10 月 5 日函復洽悉，完成會商審計作業，爰本府規劃各機關之辦理期程如下：
 - （一）107 年 12 月（含延長支付期間）採紙本及線上雙軌作業（以下簡稱雙軌作業），並以實際紙本核銷案件同步於本系統及 CBA2.0 系統正式區進行操作（按：依本府 107 年 12 月 4 日府授資系字第 1073015284 號函略以，以 20 件為原則）。
 - （二）108 年 1 月起採單軌作業，係指辦理 108 年度預算之採購案件，惟 108 年度預算須提前於 107 年 12 月辦理請購作業，因應單軌作

1 依本府 107 年 11 月 30 日召開財經小組第 16 次會議會議結論四：「同意資訊局所提基金及教育部會計系統介接核銷系統之甘特圖，請按規劃期程辦理。」，又依上開甘特圖所列期程，使用臺北市政府附屬單位會計及決算系統且納入集中支付之基金預計 108 年 5 月進行試辦，8 月正式上線；至使用教育部會計系統之地方教育發展基金（含各分基金）預計 108 年 6 月進行試辦，8-10 月分批正式上線。

業所須部分功能，預計於 107 年 12 月底前始完成開發，爰本系統功能尚未完備之過渡期間，仍請採雙軌作業。

三、本系統表單使用說明

- (一)請購單：含現行「財物請購（修）單」及「黏貼憑證用紙」2 張表單，適用於請購程序現行係填具「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：僅含現行「黏貼憑證用紙」1 張表單，適用於請購程序現行非以填具「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，1 張付款憑單可同時辦理多張請購單及付款申請單之付款。

四、本系統與 CBA2.0 系統之關聯，詳附表。

五、會計憑證之保存

- (一)雙軌作業階段：以現行紙本作業取具、產製之相關文件、表單等為正式之會計憑證。
- (二)單軌作業階段：
 1. 本府 107 年 11 月 23 日府授財支字第 1076030302 號函規定略以，請各機關善加利用財政部電子發票整合服務平台優先向使用電子發票廠商辦理採購，以落實電子化核銷作業。各機關向使用電子發票廠商辦理採購時，無須再取具電子發票證明聯。
 2. 以本系統之封存檔案²為正式之會計憑證，惟向非使用電子發票廠商辦理採購所取具之紙本憑證，應黏存於由本系統產製之「紙本單據保管單」。

2 系統封存檔案查詢路徑：新增表單→物品請購暨核銷管理→自然人憑證檢驗→憑證資料查詢檢驗畫面。

- 紙本單據保管單，應由取具憑證之經手人及其單位主管核章，送會計室與上傳本系統之掃描檔³核對後，留存會計單位。俟會計人員開立付款憑單並填入 CBA2.0 系統之付款憑單編號後，併同其他未採本系統案件之會計憑證整理成冊，再依會計法相關規定保存。
- 另按月至 CBA2.0 系統產製「全程電子化核銷情形清單」⁴，除作為會計憑證整理之參據外，並應併同當月份會計憑證裝訂。

六、分批（期）付款或分攤款項核銷憑證登錄疑義及釋例

（一）本系統核銷憑證之列示架構

- 因取得憑證來源不同，區分為「電子發票」與「紙本憑證」資訊。

The screenshot displays two main sections of the system interface:

- 電子發票項目 (Electronic Invoice Items):** This section is enclosed in a bracket labeled '電子發票資訊'. It contains:
 - A header table with columns: 刪除, 序號, 發票號碼, 發票日期, 發票類型, 金額, 稅額, 課稅別, 核銷金額, 雙方統編, 雙方幣別.
 - A search bar with a dropdown menu set to '查詢電子發票' and a text input field for '電子發票總金額'.
 - A table titled '電子發票品項細項' with columns: 序號, 發票號碼, 明細編號, 品名, 數量, 單位, 單價, 小計, 註記.
 - A table titled '電子發票受款人總細項' with columns: 序號, 發票號碼, 發票日期, 統一編號, 帳戶名稱, 帳戶, 金融機構代碼, 金融機構名稱, 金額.
- 紙本憑證項目 (Paper Voucher Items):** This section is enclosed in a bracket labeled '紙本憑證資訊'. It contains:
 - A header table with columns: 修改, 刪除, 序號, 憑證編號, 憑證號碼, 憑證日期, 憑證金額, 核銷金額, 廠商名稱, 統一編號或身分證字號, 是否列帳外單.
 - A search bar with a dropdown menu set to '新增紙本憑證' and a text input field for '紙本憑證總金額'.

- 以下釋例均假設取具廠商紙本發票，如取具電子發票，相關資訊係列示於「電子發票項目」等相關欄位；至取具發票以外之其他紙本憑證，則「紙本憑證項目」項下之「憑證類型」依其性質填列、「憑證號碼」由本系統自動給號（詳七〔一〕）。

3 係指於本系統「紙本憑證項目」輸入並掃描上去的附件，通常為目前會貼在「黏貼憑證用紙」上的發票、收據等原始憑證。

4 CBA 系統功能路徑：普通會計系統→功能選單→會計月報→管理性_全程電子化核銷情形清單。

(二)分批(期)付款案件

例：全年度清潔維護費 1,200 元，每月支付 100 元，取具廠商紙本發票，無論請購程序係以本系統辦理(請購單起單)或非以本系統辦理(付款申請單起單)，每月核銷憑證登錄如下

紙本憑證項目													
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	受款人名稱	統一編號或身分證字號	納入電子發票統計	其他理由	紙本附件	備註
		1	發票	發票號碼	發票日期	100	100	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	發票掃描檔	
		2	其他	系統給號	分批(期)付款表日期	0	0	無	無	XXXX	XXXX	分批(期)付款表檔案	

(三)分攤款項且憑證不能分割案件

1. 數計畫或科目共同分攤

例：清潔維護費 100 元，甲、乙科目分攤比例 3:2，取具廠商紙本發票 1 張 100 元

[情況一]採本系統辦理請購程序者(請購單起單)

(1) 囿於系統架構，經費來源僅能擇定 1 個計畫或科目，故請購時，新增 1 張請購單#001，經費來源為甲科目 100 元，並由請購單位將各計畫及科目分攤情形於簽核意見欄說明。

請購單位簽核意見：本案採購金額擬以甲科目 60 元、乙科目 40 元支應。

(2) 核銷時，

原請購單資訊(經費來源為甲科目，核銷金額為 60 元)

紙本憑證項目													
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	受款人名稱	統一編號或身分證字號	納入電子發票統計	其他理由	紙本附件	備註
		1	發票	發票號碼	發票日期	100	60	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	發票掃描檔	
		2	其他	系統給號	分攤表日期	0	0	無	無	XXXX	XXXX	支出科目分攤表檔案	

再另新增 1 張付款申請單，請購來源為請購單#001(轉製為檔案作為請購依據)，經費來源為乙科目，核銷金額為 40 元。

紙本憑證項目													
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	受款人名稱	統一編號或身分證字號	納入電子發票統計	其他理由	紙本附件	備註
		1	其他	系統給號	分攤表日期	40	40	XXX	無	XXXX	XXXX	支出科目分攤表檔案	

[情況二]非採本系統辦理請購程序者(付款申請單起單),新增2張付款申請單,1張經費來源為甲科目,核銷金額60元、另1張經費來源為乙科目,核銷金額40元。

(1)核銷甲科目60元

紙本憑證項目													
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	受款人名稱	統一編號或身分證字號	納入電子發票統計	其他理由	紙本附件	備註
		1	發票	發票號碼	發票日期	100	60	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	發票掃描檔	
		2	其他	系統給號	分攤表日期	0	0	無	無	XXXX	XXXX	支出科目分攤表檔案	

(2)核銷乙科目40元

紙本憑證項目													
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	受款人名稱	統一編號或身分證字號	納入電子發票統計	其他理由	紙本附件	備註
		1	其他	系統給號	分攤表日期	40	40	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	支出科目分攤表檔案	

2. 數機關分攤

例:合署辦公大樓清潔維護費100元,主辦機關、分攤機關分攤比例3:2

[情況一]由主辦機關支付廠商:

(1)主辦機關:取具廠商紙本發票1張100元,並編製支出機關分攤表及開立收據予分攤機關

紙本憑證項目													
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	受款人名稱	統一編號或身分證字號	納入電子發票統計	其他理由	紙本附件	備註
		1	發票	發票號碼	發票日期	100	100	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	發票掃描檔	
		2	其他	系統給號	分攤表日期	0	0	無	無	XXXX	XXXX	支出機關分攤表檔案	

(2)分攤機關:取具主辦機關收據1張40元及支出機關分攤表

紙本憑證項目													
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	受款人名稱	統一編號或身分證字號	納入電子發票統計	其他理由	紙本附件	備註
		1	收據	系統給號	收據日期	40	40	主辦機關	XXXX	XXXX	XXXX	收據掃描檔	
		2	其他	系統給號	分攤表日期	0	0	無	無	XXXX	XXXX	支出機關分攤表檔案	

[情況二]由分攤機關分別支付廠商：

- (1) 主辦機關：取具廠商紙本發票 1 張 100 元，並編製支出機關分攤表予分攤機關

紙本憑證項目													
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	受款人名稱	統一編號或身分證字號	納入電子發票統計	其他理由	紙本附件	備註
		1	發票	發票號碼	發票日期	100	60	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	發票掃描檔	
		2	其他	系統給號	分攤表日期	0	0	無	無	XXXX	XXXX	支出機關分攤表檔案	

- (2) 分攤機關：取具主辦機關支出機關分攤表，分攤 40 元，並逕予支付廠商

紙本憑證項目													
修改	刪除	序號	憑證類型	憑證號碼	憑證日期	憑證金額	核銷金額	受款人名稱	統一編號或身分證字號	納入電子發票統計	其他理由	紙本附件	備註
		1	其他	系統給號	分攤表日期	40	40	XXX	無	XXXX	XXXX	支出機關分攤表檔案	

七、其他應行注意事項

(一) 本系統透過檢核下列「憑證號碼」之唯一性⁵，以避免核銷憑證重複辦理核銷：

1. 統一發票（含電子及紙本）以「發票號碼」為憑證號碼。
2. 統一發票以外之紙本憑證，其憑證號碼由本系統自動給號，給號原則為「本系統表單號碼+3 碼流水號」。

(二) 本系統尚未完成與支付系統之介接作業，爰 CBA2.0 系統付款憑單應匯出至本系統⁶進行簽核並匯出至支付系統⁷辦理放行事宜。

⁵ 本功能屬單軌作業必備功能，刻由本府資訊局開發中。

⁶ CBA 系統功能路徑：普通會計系統→功能選單→記帳憑證→經費類→支付系統資料交換→北市核銷系統 Web Service 匯出作業。

⁷ CBA 系統功能路徑：普通會計系統→功能選單→記帳憑證→經費類→支付系統資料交換→憑單匯出(web service)。

附表：本系統各表單與 CBA2.0 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	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	承辦人送陳時，由本系統介接 CBA2.0 系統 自動 建立簽證，並於單位主管會畢時， 自動 將簽證通過 ⁸ 。
	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)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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	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室時 自行 於 CBA2.0 系統建立簽證並通過。
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		
	出納人員	簽付作業(建立受款人清單)	<ol style="list-style-type: none"> 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。

⁸ 本系統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」5 個階層之預算科目，方能介接 CBA2.0 系統取具簽證號。

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
憑證核銷 (續)	出納人員	簽付作業(建立 受款人清單)	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	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 ⁹ ,並利用「北市核銷系統 Web Service 匯出作業」功能 ^(同註 6) ,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		
會計封存 ¹⁰	會計單位		

9 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)。

10 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。