

電子請購及電子核銷系統與地方政府歲計會計資訊管理系統之關聯

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	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 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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)之說明。

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 - 工作計劃 - 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。

(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 <u>自行</u> 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 <u>自動</u> 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)	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)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		
會計封存 ⁴	會計單位		

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)。

3 CBA2.0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。

4 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。