



教育基金-電子請購暨核銷系統

1.選這個

待辦表單

新增表單

草稿

您共有 1 筆待處理工作

序號	表單名稱	目前位置
1	教育基金請購單	請購承辦

教育基金請購單

教育基金付款申請單

2.選這個

教育基金零用金撥補

教育基金付款憑單

權限管理

補簽應用程式

自然人憑證檢驗

申請人資訊

A版面 B版面

1. 選自己的處室

2. 照頁籤順序，一頁一頁填資料及傳

請購依據

- 3. 經費來源
- 4. 電子發票與紙本憑證資訊
- 5. 付款資訊
- 6. 會辦設定

會計加簽會辦

- 7.
- 8.

上傳請採購依據

Select files... 選擇檔案

檔案說明

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明	刪除
------	------	------	------	------	----

* 是否為採購案件 是 否
用途說明*

付款作業審核流程

- 9. 首長
- 10. 選指定人員 財產登記單位
- 11. 選指定人員 會計單位
- 12. 選指定人員 出納單位
- 13. 選指定人員 申請零用金 零用金管理單位

手寫AIS單號 在此處。

臺北市立南湖高級中學 紙本單據保管單

憑證編號
付款憑單編號
系統表單編號 03021090005327
會計年度 109
可用科目 521-高中教育
分支計畫/子目 52121003-特殊及資源教學/
用途別 285-講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費
核銷總金額 總計(2,400)元

電子核銷流程首
長決行後，保管
單再送總務。

憑證經手人：

單位主管：

(黏貼憑證線) **貼紙本憑證**
(收據、紙本發票等)

說明：

1. 採臺北市政府電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購及核銷系統）辦理之案件，如取具紙本憑證（按：不含電子發票證明聯），除掃描上傳至系統外，應將該紙本憑證黏貼於本保管單。
2. 本保管單「憑證編號」及「付款憑單編號」兩欄，請會計單位填列「憑證裝訂之序號」及「AIS系統付款憑單編號」。
3. 本保管單由憑證經手人及單位主管核章後，送會計單位併同非採請購及核銷系統案件依會計法相關規定保存。
4. 請單位主管於騎縫處核章。

請購依據

經費來源

電子發票與紙本憑證資訊

付款資訊

會辦設定

驗收及財產登記資訊(由經辦單位輸入)

會計加簽會辦

請購項目

是否為採購案件* 是 否

用途說明*

學務處 - 導師-導師印章22顆

採購方式*

自行辦理

估價總金額

3,300

序號	請購(修)物品名稱	計量單位	數量	估價單價	估價總價	規格說明
1	導師印章	顆	22	150	3,300	

經費來源

序號	可用科目	分支計畫	用途別	用人費用類別	子目	預計轉入科目
1	521-高中教育	5212100 2-一般教學	321-辦公(事務)用品			

簽證總數

3,300

AIS請購單號

02009

請購依據

經費來源

電子發票與紙本憑證資訊

付款資訊

會辦設定

驗收及財產登記資訊(由經辦單位輸入)

會計加簽會辦

角色

經辦單位

會辦經辦單位

A

會辦申請、使用單位

王毓淇

B

選擇

會辦單位(1)

選擇

會辦單位(2)

會辦單位(3)

會辦相關附件

檔案名稱

檔案大小

上傳時間

上傳人員

檔案說明

1.這邊選經辦或申請單位，
會影響選擇鍵出現在A或B的
位置。

付款作業審核流程

首長

李育嫻(一階首長)

財產登記單位

請選擇

會計單位

會計單位

請選擇

出納單位

出納單位

請選擇

申請零用金 零用金管理單位

零用金管理單位

請選擇

審核作業

簽核意見

請填寫意見

下個流程

蔡照平

送陳

2.第一步驟及A或B
有填，送陳鍵才會出
現。