經費支付程序之錯誤態樣

*請購單：

一、請購項目：

請確認廠商報價是否已含稅。

二、會辦資訊、相關附件上傳：

1. 無需求者無須填列此二欄位。

2. 會計單位、採購單位、出納單位/零用金單位已於下方審核流程中設定，請勿於會辦單位重複選取該人員。

*付款申請單：

一、請購依據：

1.請確認是否為採購案件，常見較難分辨的舉例如下：

(1)**教職員工差旅費**「非」採購案；**學生差旅費**「是」採購案。(餐費都是採購案)。

(2)**規費、報名費**「非」採購案：自然人憑證工本費、比賽學生報名費等。

(3)支出科目分攤表：因經費來源不同需起兩張以上單，憑證只有一張須做分攤表者，分攤表的這張請勾選「非」採購案。

2. 上傳採購依據時請確認已按「Upload」(出現上傳時間，代表檔案上傳成功。)

3. 採購案件，驗收前相關資料請上傳此區。

二、經費來源：

1.AIS 請購單號一定是 5 碼，請務必確認。

2.修改只限「請購金額」，其他欄位(摘要、科目、簽證金額)勿更動。

三、會辦設定：

1.角色指的是「起單人」的角色，如起單人為申請單位，則須選

經辦單位，反之亦同(採購案經辦請選採購人員；差旅費、加班費選人事室同仁，請勿選取會計、出納人員)。

2. 會辦單位：如無其他須會辦人員，空白即可，請勿選取會計、出納人員。

四、憑證：

1. 學校名稱錯誤(可簡寫為士林高商、臺北市立士林高商等，但不可簡寫為「北市商」且「不可」漏字，如「臺北市立士林高級商業學校」須修正或重開)。
2. 未填學校統一編號。
3. **教職員差旅費憑證為「國內出差旅費報告表」，住宿費、車票票根/購票證明(非當日來回才需要)都是佐證資料。**
4. 憑證金額：開立之數字金額與中文數字金額不符，須重新開立(不可塗改金額)。
5. 常見易錯，需勾選除外案件者：
   (1) 執行業務所得：調音師、建築師等。(憑證須貼印花)
   (2) 校外教學旅行社。
   (3) 郵資。
   (4) 保險費。

（5）專用垃圾袋。

6. 廠商名稱，採購案請填廠商，勿填代墊人員；教職員差旅費請填出差人。

五、驗收及財產登記資料

採購案件，驗收後相關資料請上傳此區。