

# AIS 系統非採購案及除外案件正確勾選暨重要注意事項宣導

111.08.23增修

## 一、以下類別為非採購案

1. 有關退費部分：招標案退履保金（退保固金）、學生退費……
2. 285講師鐘點費、社團教練費、委員或專家學者出席費
3. 補助款繳回、撥款給其他學校、發包中心代辦費
4. 差旅費之交通費(如高鐵、火車或其他客運費用等)、差旅費之雜費
5. 自然人憑證工本費（規費）
6. 比賽報名費
7. 護理師護士公會常年會費、童軍三項費用
8. 支出分攤表：局補助款+校內款……分攤費用多的用發票，分攤少的用支出分攤表（支出分攤表那張核銷單點非採購案）
9. 與他機關學校分攤費用（非主辦學校）
10. 補助師生交通費（以印領清冊核銷車資者）

## 二、以下類別為採購案之除外案件

### （一）除外案件1

1. 執行業務者：律師、建築師、技師、醫師、藥師、著作人、經紀人、表演人及其他以技藝自力維生者。

### （二）除外案件2

1. 郵資
2. 保險費
3. 校外教學旅行社（旅行業）
4. 向國外廠商、機關學校及自產自銷小農採購者，因確實無法開立電子發票（EX：向A校買防狼警報器）
5. 高中職學校校內合作社為「有限責任臺北市立XXXX學校員生消費合作社」，若會議誤餐費是跟這樣登記的合作社採購
6. 國中學校校內合作社為「臺北市立XX國民中學員生消費合作社」，若洽合作社採購餅乾、飲料、麵包、文具等獎勵學生或學習扶助供應學生等。
7. 依法登記之報社、雜誌社銷售其本事業之報紙、出版品。
8. 娛樂業、兒童樂園之門票、導覽購票證明。
9. 補助師生交通費（以購票證明核銷車資者）

### （三）除外案件3

1. 專用垃圾袋
2. 水費

- 三、同一張請購單中，同時有電子發票和紙本發票（收據），於請購前先確認好廠商可開立的單據總類，電子發票與紙本發票(收據)分別起單請購核銷。
- 四、印刷、美術用品可先查詢電子發票商家，或可洽電子發票圖書文具或書局代購(有些書局的營業登記有印刷、美術用品，請先上工商登記公示資料查詢所營事業資料)。
- 五、輔導長期合作之紙本發票商家申辦電子發票。(大宗紙本發票)
- 六、執行採購時，須先自行評估產品的適用性及價格合理性，依業務性質自行衡酌採購對象，收據類型例如誤餐費就近採購價錢符合各校所需，可統簽以紙本請購，核銷由總務處月結併單處理。
- 七、公用事業費，請至公用事業單位網站下載電子發票，切勿直接使用繳費單或通知單紙本核銷(每年的12月例外-12月底核銷以通知單上傳勾除外案件)。
- 八、2123-應付代收款：取據紙本發票（收據）採紙本方式核銷，勿上請購核銷系統核銷；取據電子發票，務必至請購核銷系統核銷，以提升電子發票率。
- 九、跨年度應付費用、公用事業費，取具電子發票者仍應以電子發票核銷。
- 十、學校團膳及食材廠商食材損失費用補償：性質屬政府對廠商之補助，由廠商出具領據請款(請用請領3章1Q之制式領據並加貼千分之4印花稅)，核銷方式區分為下：
  1. 如出帳用途別科目為74Y, 請以紙本憑證方式核銷。
  2. 如以線上核銷方式辦理者，請於系統點選非採購案。