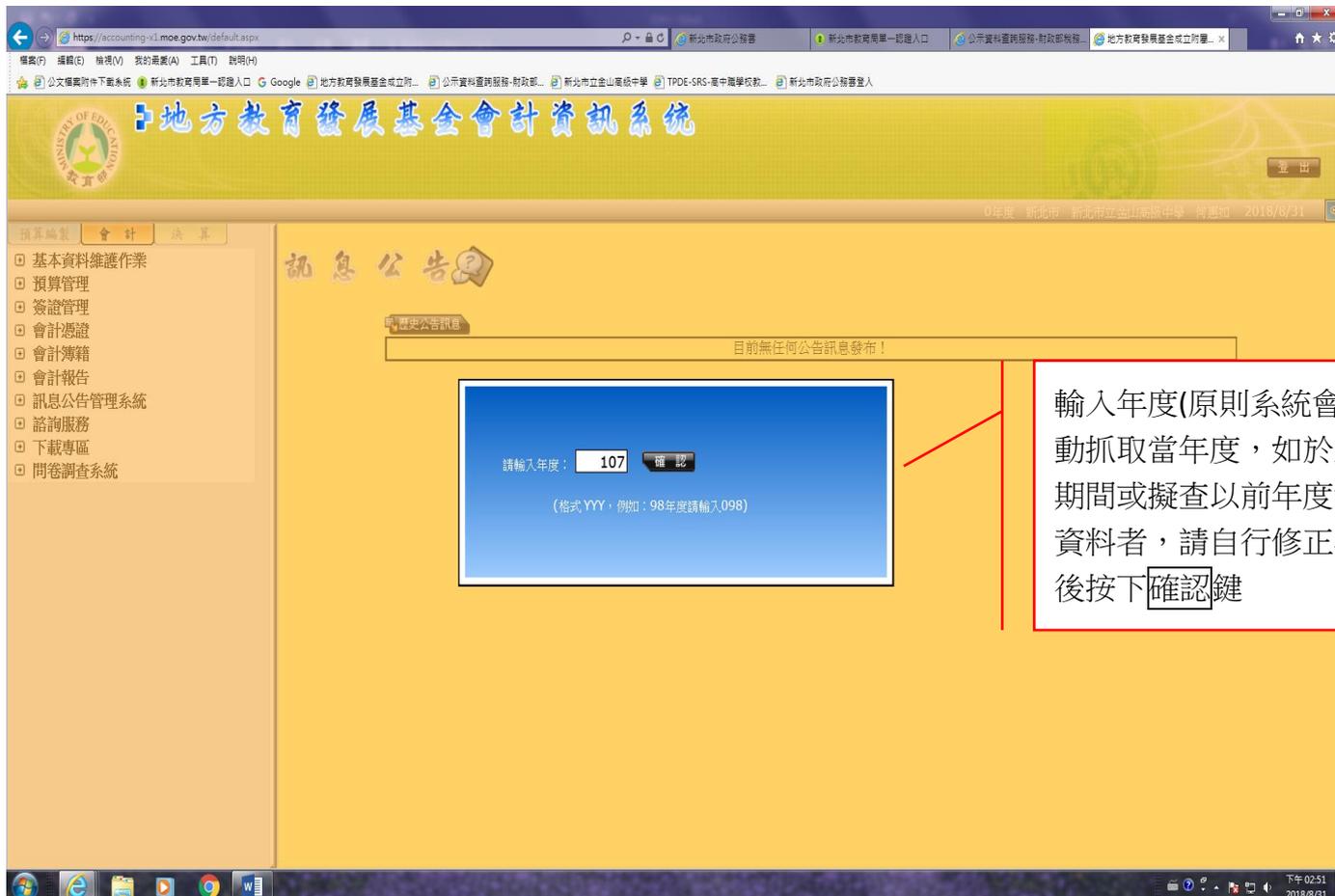


經費動支程序

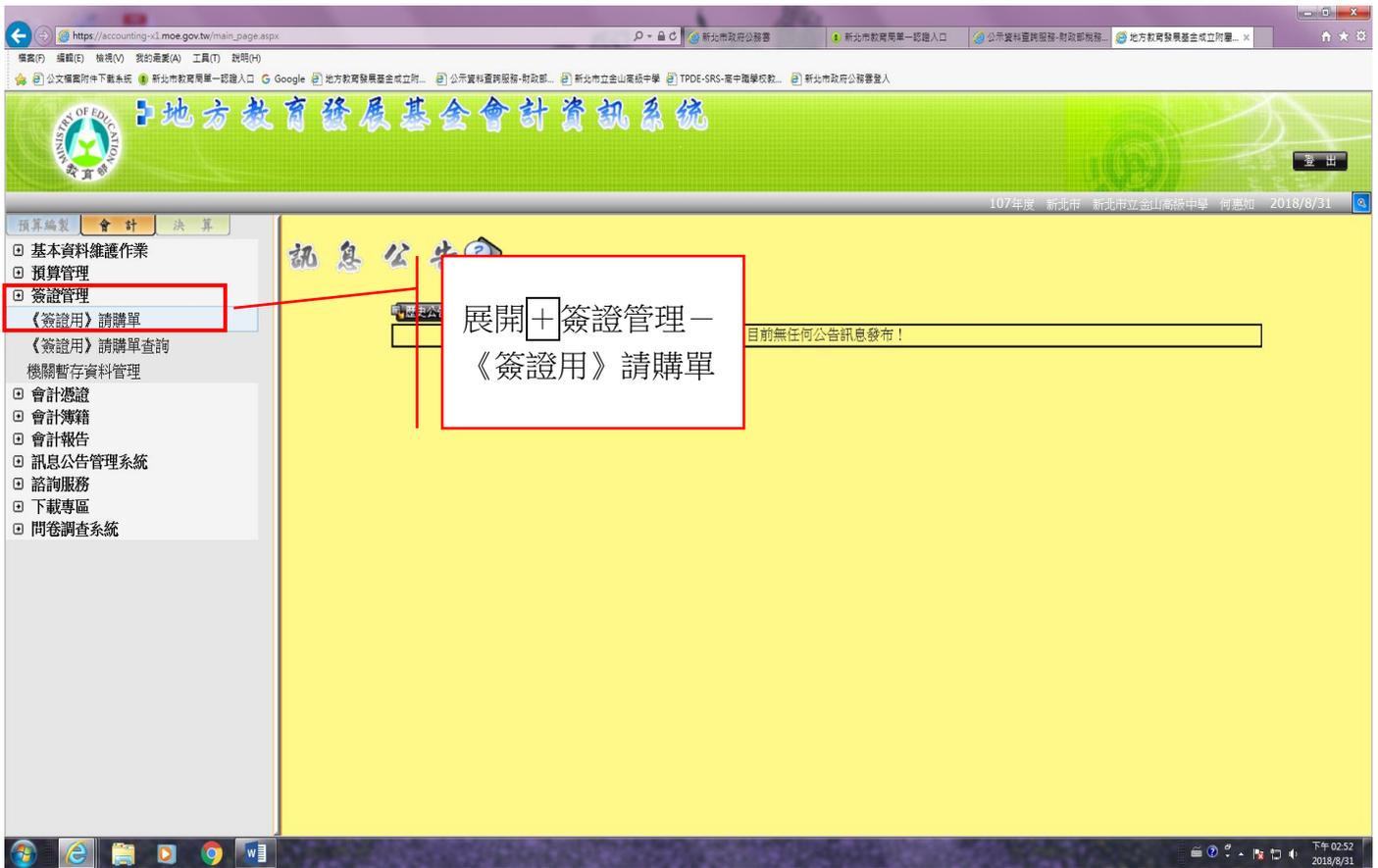
一、系統登打列印請購單(簽證作業)

系統網址：<https://accounting-xl.moe.gov.tw/>

步驟：登入系統(各處室帳密請自行移交)→輸入年度

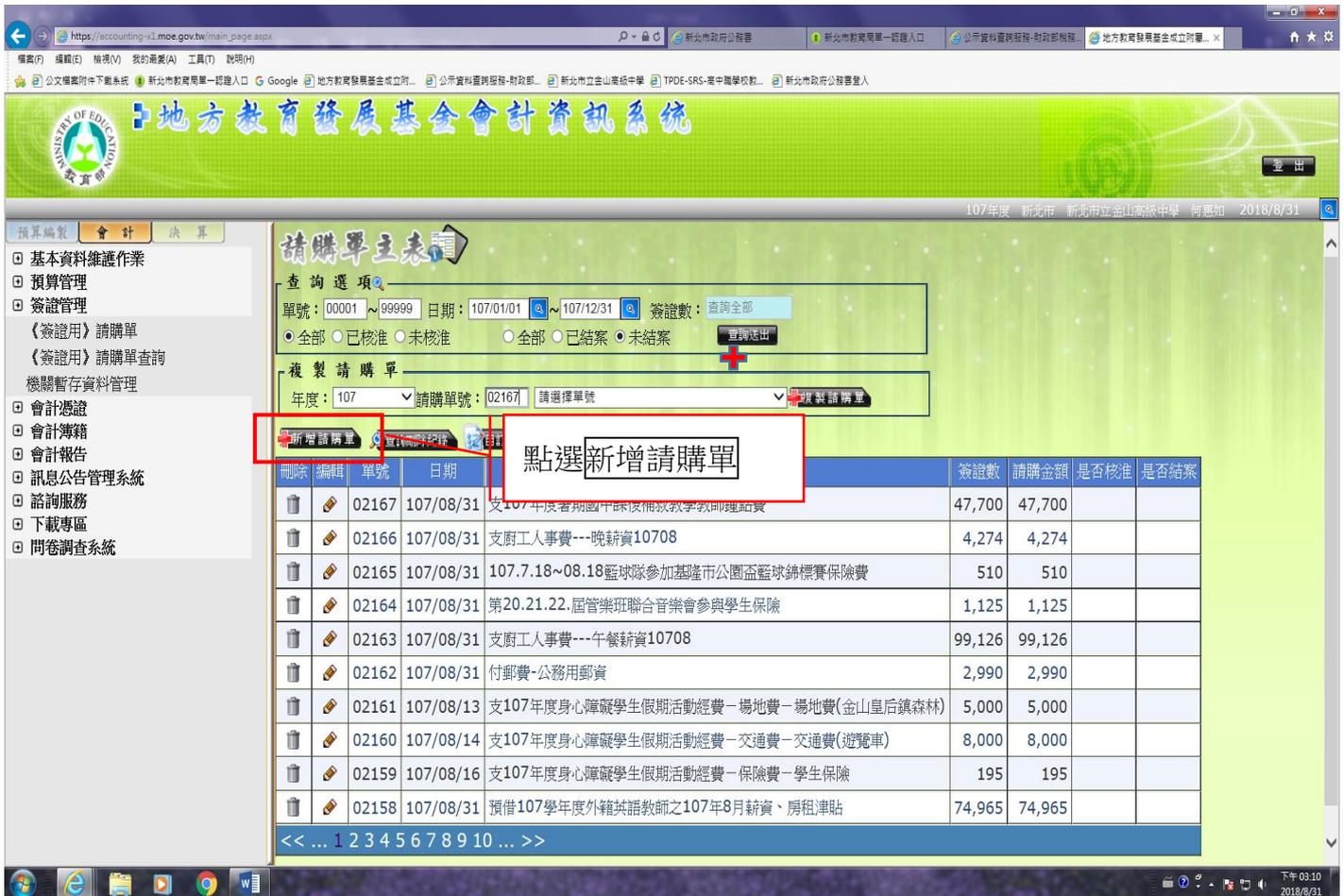


步驟：簽證管理→《簽證用》請購單



登打請購單方法：使用 **新增請購單** 方式或 **複製請購單** 方式

範例：**新增請購單**



登打步驟：摘要→細目備註→可用科目→子目或分支計畫、用途別→用人費用類別、統計註記(無則免)→摘要→確認

步驟：細目編輯→新增請購明細→品名、規格、單位、數量、單價→受款人資料→確認或繼續新增

請購單主表

請購單號：02169 請購日期：107/08/31 是否結案：是 否 已核准

簽證數：0 請購金額：0 異動日期： 異動人員：011311501

摘要：請選擇常用詞彙

統籌課業費-教學教材及用品等

更新摘要至明細

清單號碼： 新增受款人清單

須知1：此受款人清單是由請購單細目資料所產生，若需建立清單，請先建立請購單細目後，再點選「新增受款人清單」。

須知2：由請購單建立的受款人清單，部分欄位無法經由請購單方式建立，如「指定兌付銀行」、「支出用途」等，請透過上方清單號碼旁的鉛筆符號進行編輯。

細目備註：

(此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註，字數不可超過197字。)

新增請購明細 請購單列印 請購明細表列印 支出科目分類表列印 科目分類表列至最細項

刪除	維護	細目編輯	項次	可用科目/預計轉入科目/分支計畫/用途別/子目	統計註記	部門	經費來源	簽證數	請購金額	摘要	是否沖銷	用人費用類別	異動日期	異動人員
			001	521高中教育/-/52121588 留存項目/321 辦公(事務)用品/-		學校	非特別經費來源	0	0	統籌課業費-教學教材及用品等				011311501

按選細目編輯進入

新增請購明細

按選新增請購明細

尚未編輯細項!!

離開

1. 依序輸入品名、規格、單位、數量、單價等資料。
2. 總價由系統自動計算產出。
3. 受款人不同時，請依受款人分別新增登打請購細項

新增請購細項

品名：影印紙

規格：A4

單位：箱

數量：1

單價：750

總價：750

四捨五入至整數

交貨日期：ex.106/01/01

交貨地點：總務處

交付方式：<<請選擇>>

受款人編號：33766286

由此挑選>> <<請選擇>>

篩選資料

預設顯示最新50筆，若您要查的資料不在此列，可用方法有三：

1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
2. 輸入代碼(問號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用，以免等待時間過長。

確認 繼續新增 取消

尚未編輯細項!!

離開

- 受款人登打方式有以下兩種：
1. 受款人編號搜尋：(1)輸入廠商統一編號 (2) **Enter**
 2. 輸入單字搜尋：(1)輸入受款人關鍵字查詢 (2) **篩選資料** (3) **由此處挑選>>** 下拉式選單選取正確之受款人
 3. 如採用以上兩種方式，皆無法尋找到適當之受款人，則表示該受款人資料尚未建立，請於請購單下方註明受款人資訊。

最後按選**確認**或**繼續新增**

步驟：請購明細新增完畢→離開→儲存→跳回原請購單主表

新增請購細項

總計： **\$1,150**

刪除	編輯	項次	品名	規格	單位	數量	單價	預計金額	受款人	交付方式	交貨日期	交貨地點
		001	影印紙	A4	箱	1	750.00	750	育友書局			總務處
		002	原子筆	uni 0.38極細	盒	1	400.00	400	豪爾書坊			總務處

離開

無需再登打
按**離開**

如同一筆請購單中有不同受款人時，請分請購細項登打個別受款人

請購單主表

請購單號：02169 請購日期：107/08/31 是否結案：是 否 已核准

簽證數：1,150 請購金額：1,150 異動日期： 異動人員：011311501

摘要：請選擇常用詞彙

統籌課業費-教學教材及用品等 **更新摘要至目細**

清單號碼： **新增受款人清單**

須知1：此受款人清單是由請購單細目資料所產生，若需建立清單，請先建立請購單細目後，再點選「新增受款人清單」。

須知2：由請購單建立的受款人清單，部分欄位無法經由請購單方式建立，如「指定免付銀行」。

細目備註：107學年度第1學期「核安演練活動」

(此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註，字數不可超過197字。)

細目備註：依需求登打(此細目備註內部會顯示於請購單的備註欄位)

新增請購細項 **請購單列印** **請購明細表列印** **支出科目分攤表列印** 科目分

請購單明細表

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/預計轉入科目/分支計劃/用途別/子目	統計註記	部門	經費來源	簽證數	請購金額	摘要	是否沖銷
			001	521高中教育/-/52121588 留存項目/321 辦公(事務)用品/-		學校	非特別經費來源	1,150	1,150	統籌課業費-教學教材及用品等	

儲存 **離開**

無需再登打
按**儲存**

步驟：請購單→選取原登打單號→按編輯→重新進入請購單主表→請購單列印

傳票編號: [] 付款憑單編號: []

新北市立金山高級中學
黏貼憑證用紙

憑證編號	預算年度	科目	金額	用途說明
02169	107	521高中教育-52121588留存項目-321辦公(事務)用品	\$ 1 1 5 0	統籌課業費-教學教材及用品等

經(承)辦單位: [] 保管: [] 驗收(證明): [] 會計單位: [] 機關長官或授權代簽人: []

請購日期: 107年08月31日

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註
影印紙	A4	箱	1	750	750	107學年度第1學期「核安演練活動」
原子筆	uni 0.38mm	盒	1	400	400	

合計新臺幣 壹仟壹佰伍拾零元正

開支預算科目: 高中教育-留存項目-辦公(事務)用品

交貨日期: [] 交貨地點: [] 支付方式: []

受款人: [] 金融機構: [] 帳號: []

申請單位: [] 經辦單位: [] 會計單位: [] 機關長官或授權代簽人: []

新北市立金山高級中學請購單

簽證號: 02169

品名	數量	單價	總價	規格
影印紙	1	750	750	A4
原子筆	1	400	400	uni 0.38mm
合計			1,150	

請購人: [] 科長: [] 請購單位主管: []

承辦 ○○○ 主任 ○○○ 總務主任 ○○○

細目備註: 依需求登打 (此細目備註內部會顯示於請購單的備註欄位)

應簡明扼要並足以表達購置事由，勿僅以「公務用」及「如附件」籠統帶過。

傳票編號		新 北 市 立 金 山 高 級 中 學										附 件	
付款憑單編號		黏 貼 憑 證 用 紙										發 票 張 收 據 張 請 購 單 張 請 修 單 張 驗 收 報 告 張 合 約 書 張 其 他 文 件 張	
憑證編號	預算年度	107		金 額							用 途 說 明		
	預算科目	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元			
02169	工作計畫	用途別		521高中教育-52121588留存項目-321辦公(事務)用品							統籌課業費-教學教材及用品等 107學年度第1學期「核安演練活動」		
				\$ 1 1 5 0									
經(承)辦單位			保管			驗收(證明)			會計單位			機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人	
			財物登記										

(黏 貼 憑 證 線)

請購日期：107年08月31日

請 購 (修) 單

簽證編號：02169

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備 註
影印紙	A4	箱	1	750	750	
原子筆	uni 0.38極細金	盒	1	400	400	
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 壹 仟 壹 佰 伍 拾 零 元 正						
開支預算科目		高中教育-留存項目-辦公(事務)用品				
交貨日期		交貨地點		支付方式		
受款人	詳請購明細		金融機構		帳號	
申請單位	經辦單位	會計單位		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		
承辦 ○○○	承辦 ○○○	會計 ○○○		校長 ○○○		
主任 ○○○	總務主任 ○○○					

原則：品名、規格、單位、數量、單價請逐一敘明，勿以「○○○一式」籠統帶過。
例外：如有報價單等附件者，則方得以「○○○一式，詳附件」方式表達。

保管：凡非消耗品(無論是
否財物登記均
需核章)。

新
北
市
立
金
山
高
級
中
學

黏
貼
憑
證
用
紙

傳票編號		新 北 市 立 金 山 高 級 中 學										件	
付款憑單編號		黏 貼 憑 證 用 紙										張	
憑證編號	預算年度	107		金 額							用途說明	發票	張
	預算科目	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	統籌課業費-教學教材及用品等	收據	張
	工作計畫	用途別										請購單	張
02169	521高中教育-52121588留存項目-321辦公(事務)用品						\$	1	1	5	0	請修單	張
												驗收報告	張
												合約書	張
												其他文件	張

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官 或授權代簽人
承辦 ○○○	財物登記	財物登記： 凡符合應登記財物標準者，加會財產管理單位核章。 所得登記： 用人費用加會出納單位。	主任 ○○○	校長 ○○○
主任 ○○○			主任 ○○○	

請購日	免用統一發票收據					中華民國 107 年 9 月 10 日	登錄號：02169
影印紙	買受人：新 北 市 立 金 山 高 級 中 學 地 址：					統一編號	備註
原子筆	品名	數量	單價	總價	備註		17學年度第1學期「核安訓練活動」
	影印紙 A4	1 箱	750	750	收據專用章		
	原子筆 UN10.38	1 盒	400	400			
						銀貨兩訖	
	合計新臺幣 一萬壹千壹百伍拾零元整						

合計新臺幣		億	仟	佰	拾	萬	壹	仟	壹	佰	伍	拾	零	元	正
開支預算科目		高中教育-留存項目-辦公(事務)用品													
交貨日期	交貨地點			支付方式											
受款人	詳請購明細			金融機構				帳號							
申請單位	經辦單位			會計單位				機關長官 或授權代簽人							
承辦 ○○○	承辦 ○○○			會計				校長 ○○○							
主任 ○○○	總務主任 ○○○														

範例：**複製請購單**

步驟：輸入擬複製請購單之年度-請購單號-點選**複製請購單**-編輯複製後之請購單(後面同**新增請購單**步驟)。

請購單主表

查詢選項

單號：00001 ~ 99999 日期：107/01/01 ~ 107/12/31 簽證數：查詢全部

全部 已核准 未核准 全部 已結案 未結案 查詢送出

複製請購單

年度：107 請購單號：02195 請選擇單號 **複製請購單**

新增請購單 查詢刪除紀錄 自訂審核職稱

刪除	編輯	單號	日期	摘要	簽證數	請購金額
		02195	107/09/04	付應業務需求需要加強公共關係之費用-農曆7月祭祀用品	625	62
		02194	107/09/04	付應業務需求需要加強公共關係之費用-警察局局長榮升	6,000	6,000
		02193	107/09/04	支工程管理款-通信遷移	4,600	4,600
		02192	107/09/04	支工程管理款-通風設備	18,900	18,900
		02191	107/09/04	付保險費1070723-0728-605班高明詮等花蓮銅門部落修業	270	270
		02190	107/09/04	支521-88留存項目-231國內旅費-國內旅費-教職員工出差費(107/4-6月輔導處)	15,920	15,920
		02189	107/09/03	付應業務需求需要加強公共關係之費用-軍人節慰勞教官	350	350

1. 輸入輸入年度
2. 輸入請購單號
3. 按複製請購單
4. 編輯請購單