

# 新式會計系統請購流程說明

步驟說明如下：

一、利用 **ie** 打開「地方教育發展基金會計系統」，網址：<http://accounting.moe.gov.tw>



二、登入處室帳號及密碼並輸入驗證碼。

帳號：                    ，密碼：

三、點選「簽證管理」→「請購單」



四、點選「新增請購單」，也可以「複製」之前用過的請購單

(一) 新增



點進去後會出現這樣的畫面

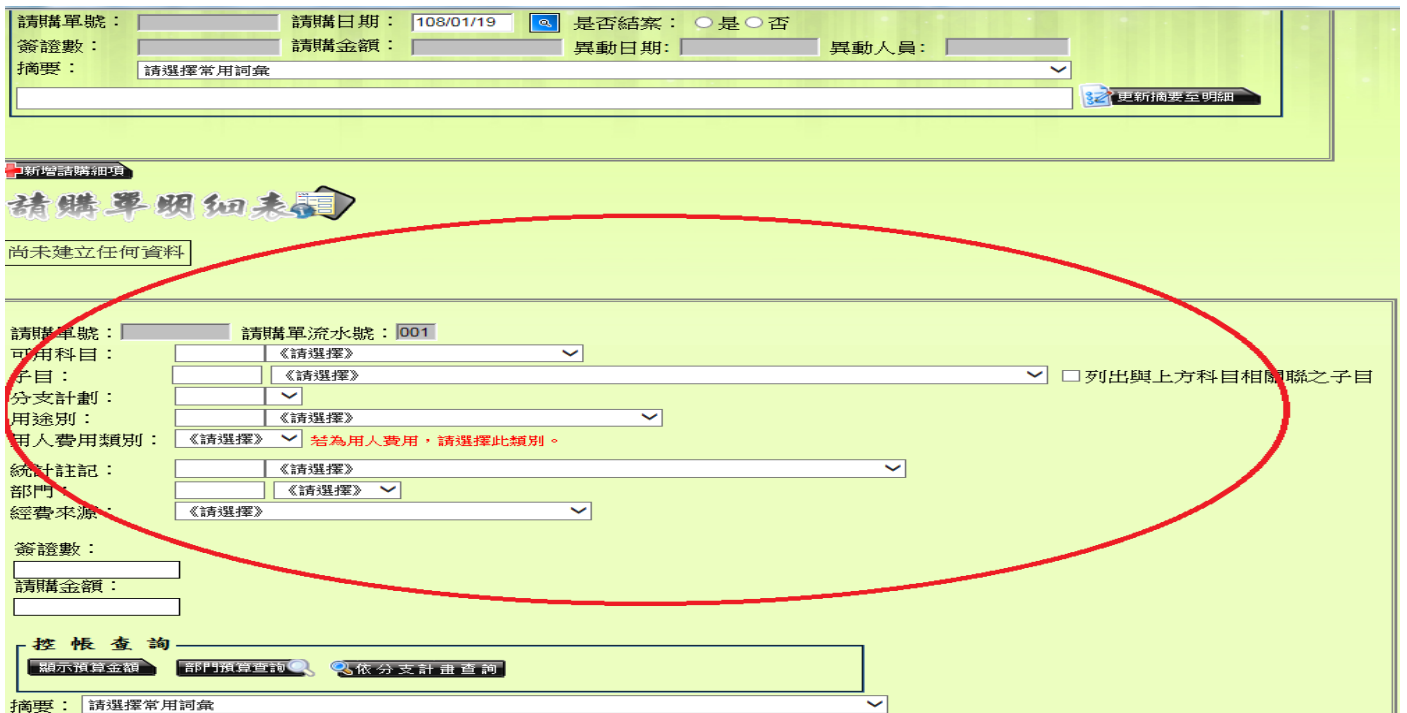
摘要必須要填一下 (上面有一個摘要，下面也有一個，都要填)

，例如：「107 學年第二學期掃具購買」

然後再填請購單明細表 (如下畫面)

一般最常用

可用科目：「531 國民中學教育」----分支計畫：各校經常門分支計畫----用途別：91Y 其他經費來源：「非特別經費來源」



都填好之後，請按下方「確認」鍵。就會出現下列的畫面。

摘要：請選擇常用詞彙

107學年國語文競賽使用文具

**建立受款人清單**

清單號碼：

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。

**請購單列印相關選項**

請購單列印  請購明細表列印  支出科目分攤表列印  科目分攤表列至最細項

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。)

**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	用人費用類別	異動日期	異動人員
			001	531國民中學教育/-/53120000 各校經常門分支計畫/91Y 其他/-			非特別經費來源	0	0	107學年國語文競賽使用文具				171820004

然後按「編輯細目」(這裡一定要注意喔，要選格子裏面的細目編輯)，不要點選請購單明細表這幾個字上面的「編輯細目」

**請購單主表**

**主表資訊**

請購單號：00126 請購日期：108/01/19 是否結案： 是  否

簽證數：0 請購金額：0 異動日期： 異動人員：171820004

摘要：請選擇常用詞彙

107學年國語文競賽使用文具

**建立受款人清單**

清單號碼：

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。

**請購單列印相關選項**

請購單列印  請購明細表列印  支出科目分攤表列印  科目分攤表列至最細項

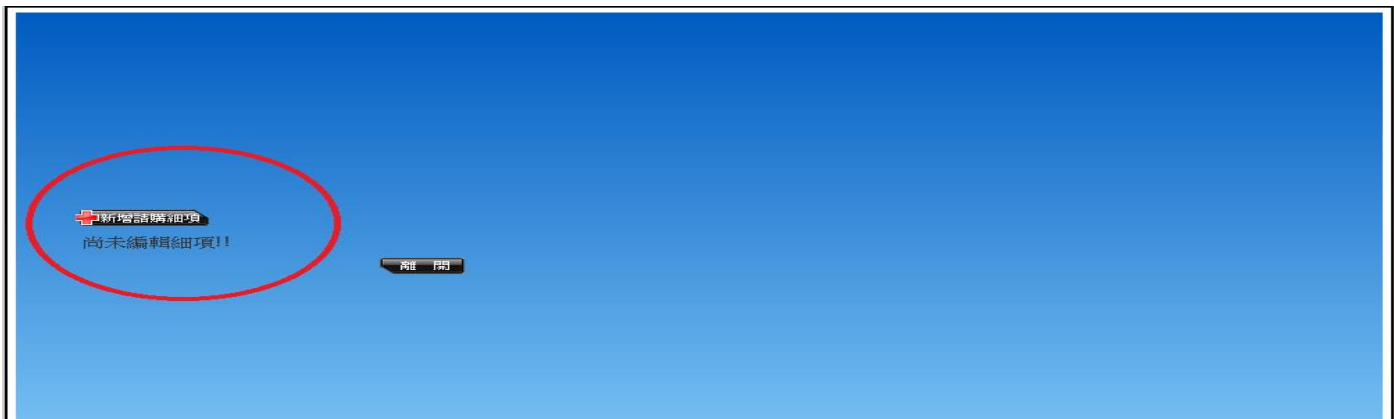
細目備註：

(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。)

**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	用人費用類別	異動日期	異動人員
			001	531國民中學教育/-/53120000 各校經常門分支計畫/91Y 其他/-			非特別經費來源	0	0	107學年國語文競賽使用文具				171820004

就會出現下列畫面，請點選「**新增請購細項**」，進去編輯



編輯畫面如下：編輯完畢請按確認

如有多項目物品，請按「繼續新增」

**新增請購細項**

品名：

規格：

單位：

數量：

單價： ×

總價：

交貨日期：

交貨地點：

交付方式：

受款人編號：

由此挑選>>

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，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。

尚未編輯細項!!

確認完畢後的畫面如下圖，然後就可以離開：

**新增請購細項**

總計：\$200

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	審核日期
		001	稿紙	600字	包	1	100.00	100					
		002	書法紙	28字	包	1	100.00	100					



然後就會出現下面的畫面，所申請的金額總數就會在上面了

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there's a summary section with a dropdown for '請選擇常用詞彙' and a text box containing '107學年國語文競賽使用文具'. Below this is a section for '建立受款人清單' (Establish Recipient List) with a '清單號碼' field and a '新增受款人清單' button. A note explains that the recipient list is generated from the request details. Another section, '請購單列印相關選項' (Request Form Printing Options), includes buttons for '請購單列印', '請購明細表列印', and '支出科目分攤表列印', along with a checkbox for '科目分攤表列至最細項'. A '細目備註' field is also present. A red circle highlights a '請購單明細表' button. Below the form is a table with columns: 刪除, 編輯, 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. The table contains one row with the following data: 001, 531國民中學教育/-/53120000 各校經常門分支計畫/91Y 其他/-, 非特別經費來源, 200, 200, 107學年國語文競賽使用文具, and 171620004.

如果需要再編輯同一張請購單，請在請購單主畫面點選進去編輯即可更改。

The screenshot shows the main page of the procurement system. On the left is a navigation menu with options like '預算編製', '會計', '決算', '基本資料維護作業', '預算管理', '簽證管理', '會計憑證', '訊息公告管理系統', '下載專區', and '問卷調查系統'. The main area is titled '請購單主畫面' (Request Form Main Page) and includes search filters for '單號' (00001~99999), '日期' (108/01/01~108/12/31), and '簽證數'. Below the filters is a '複製請購單' (Copy Request Form) section with a '年度' dropdown set to '108' and a '請購單號' field. A table below shows a list of request forms with columns: 刪除, 編輯, 複製, 單號, 日期, 摘要, 簽證數, 請購金額, 剩餘金額, 是否核准, 是否結案. The table contains four rows: 00126 (108/01/19, 107學年國語文競賽使用文具, 200, 200), 00119 (108/01/18, 花盆(總務處美化綠化幼苗植栽), 480, 480), 00116 (108/01/18, 支107年充實體育器材設備(資本門)-射擊設備補助, 332,000, 332,000), and 00115 (108/01/18, 為樂活站運動設備新設監視器, 9,700, 9,700). A red circle highlights the '複製' button in the first row.

## (二) 複製

※如果所使用的經費項目都差不多，可以選取之前用過的請購單，在此張請購單上面點選「複製」後，它會出現一個你之前申請過的經費檔案，就可以從上面做編輯修改就好了。

## 五、列印

請在主畫面上點選該張請購單的編輯畫面，就會出現

請購單號: 00126 請購日期: 108/01/19 是否結案:  是  否  
簽證數: 200 請購金額: 200 異動日期: 108/01/19 異動人員: 171820004  
摘要: 請選擇常用詞彙  
107學年國語文競賽使用文具 [更新摘要至明細](#)

**建立受款人清單**  
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，結需建立清單，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，部分欄位無法藉由請購單方式建立，如「指定交付銀行」、「支出用途」等，請透過上方清單號碼旁的鉛筆符號進行編輯。

**請購單列印相關選項**  
 請購單列印  請購明細表列印  支出科目分攤表列印  科目分攤表列至最細項  
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。)

[新增請購單](#) [編輯細目](#) [點我開啟說明](#)

**請購單明細表**

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/預算轉入科目/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	用人費用類別	異動日期	異動人員
				531 國民中學教育/-/53120000 各校經營門分專計						107學年國				

在中間欄位「請購單列印相關選項」--請購單列印

報表頁碼設定 - Internet Explorer  
https://accounting.moe.gov.tw/set\_page\_num.aspx

**系統設定-起始頁碼設定**

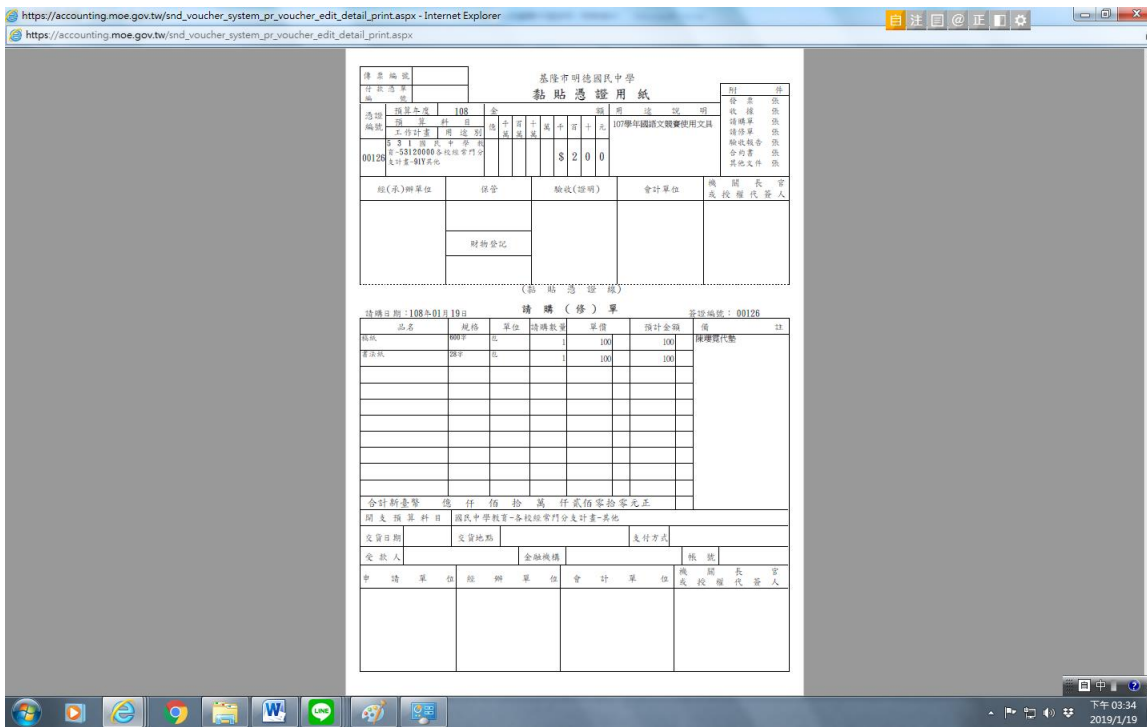
<各式報表通用>  
請選擇列印報表的格式: PDF  
請輸入本報表前置頁碼:   
請輸入本報表起始頁碼: 1  
假設您的預算書頁碼顯示方式是959-4，  
959代表本書編號，4則為頁碼。

列印預算書時，不顯示頁碼。  
 直式預算書未整千元者，金額以紅字顯示。  
※要做此檢查者才需勾選上方選項，謝謝！

<會計月報專用>  
請輸入本報表閱讀範圍:  
 月份: 一月  
 日期:  至   
例: 0991201

[確認](#) [清除](#)

預覽列印的畫面就會是這樣



記得：

如果要寫要會辦其他處室請在紅色圈住處「細目備註」中打進去；代墊款項直接在受款人欄位註明。

打完東西都要記得按「儲存確認」

以上說明完畢！

如果經費來源是補助款，在點選科目時就要點 2123 應付代收款，再選子目  
 如果有邀請講師的話，鐘點費和二代健保的部分要分成兩張來打。因為二代健保不用黏貼憑證，經辦單位也不用蓋