

請列入業務移交

中壢家商

地方教育發展基金會會計資訊系統
請購操作手冊

107 年 1 月 25 日 (2 版)

業務人員進入會計系統，登打請購單操作說明

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

1. 帳號：0310203**

2. 按『忘記密碼』系統會將修改密碼連結網址寄送至**個人公務信箱**，請主任自行修改密碼後重新進入系統

忘記密碼

圖 1



圖 2



Key 帳號、密碼（注意大小寫）及驗證碼（不分大小寫）按確認進入

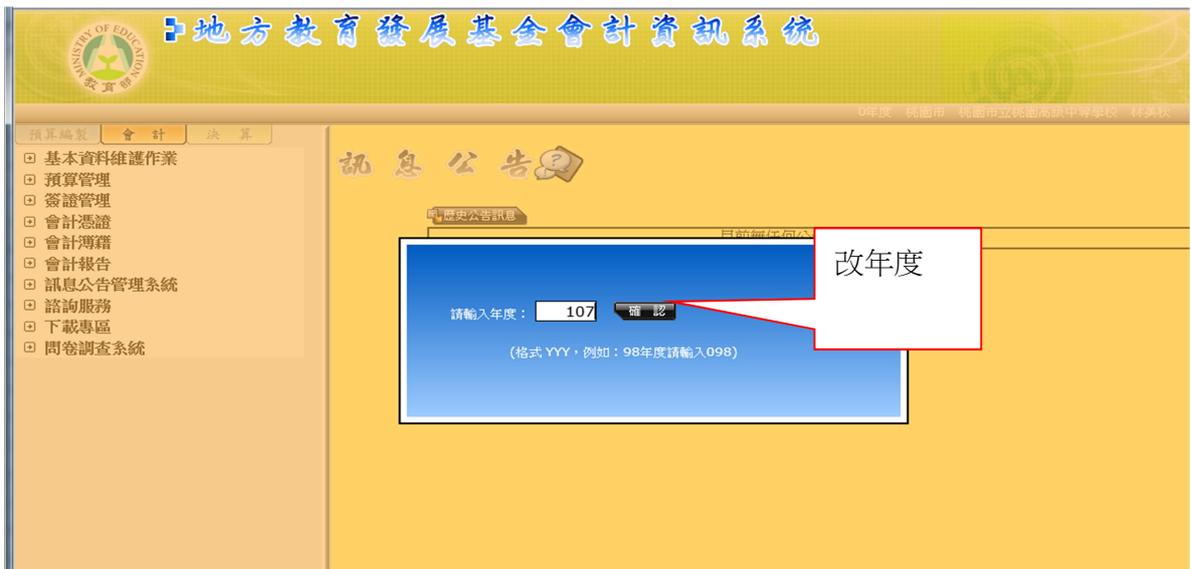
圖 3



注意：密碼請務必熟記及注意大小寫，密碼忘記會計室無權限查詢及修改
密碼錯誤3次系統會鎖住，請洽會計室解鎖

選年度後按確認

圖 4

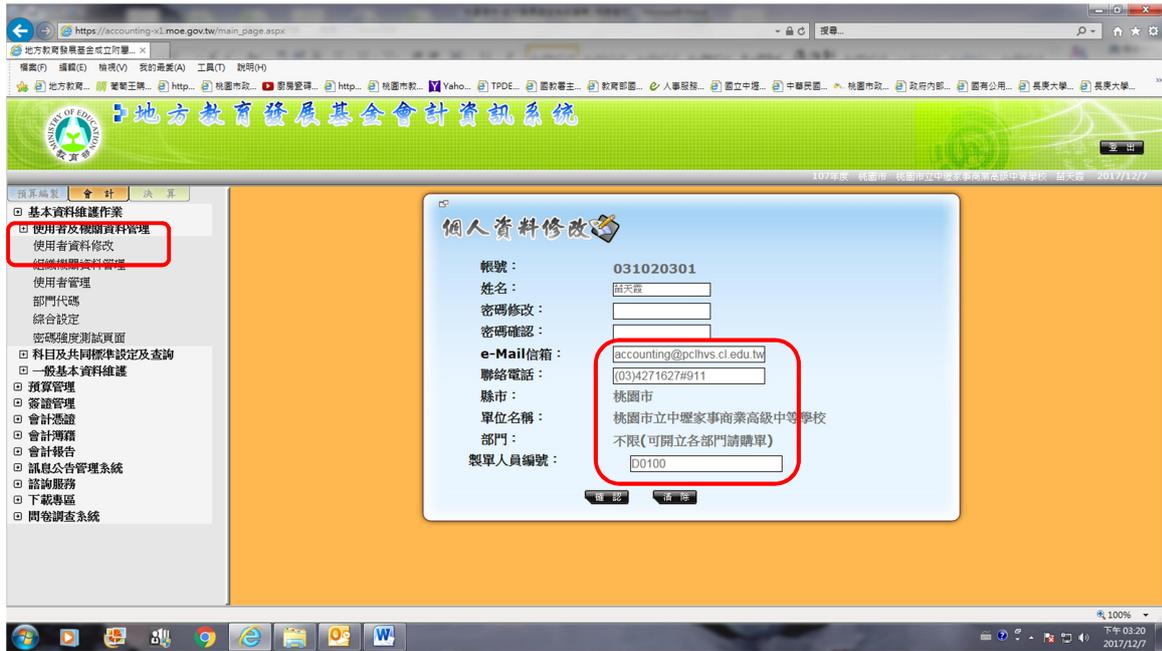


密碼修改

圖 5

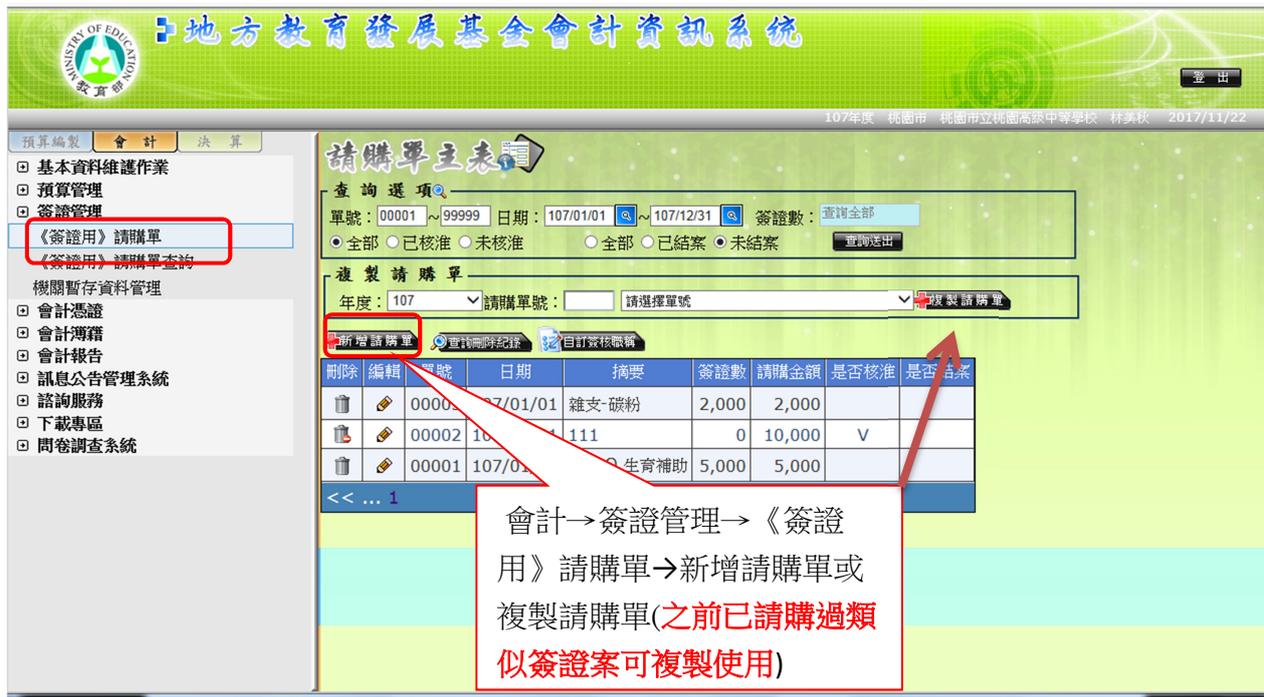


圖 6



新增請購單

圖 7



預算內：(人事費、業務費、課輔費、重補休、實習實驗費、下授…)

圖 8

登打請購摘要(2處)

細目備註：
會顯示在品名細項右側備註

請購單號： 日期： 07/01/01 是否結算 否 已核准
簽證數： 請購金額： 異動人員：
摘要： 請選擇常用摘要
全國中小學運動賽會名費

細目備註： 全國中小學運動賽會名費
(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100字。)

請購單主表

請購單明細表

尚未建立任何資料

請購單號： 請購單流水號： 001
可用科目： 521 521 高中教育
分支計畫： 52130102 52131102 桃園高級中等學校
用途別： 91Y 91Y 其他
用人費用類別： (請選擇) 若為用人費用，請選擇此類別。
統計註記： 0A08 0A08 體總科下投-學校體育參賽及發展體育活動經費
部門： 03-02 03-02 學務處-體育班活動經費-下投0A08
經費來源： 非特別經費來源

簽證數： 2,000 請購金額： 2,000

控帳查詢：
顯示預算金額 部門預算查詢 依分支計畫查詢
依部門預算查詢

| 部門預算 | 簽證數 | 已簽證尚未支付數 | 實支數 |
|---------|-------|----------|-----|
| 120,000 | 2,000 | 2,000 | 0 |

摘要： 請選擇常用摘要
全國中小學運動賽會名費

從受款人清單轉入

確認 繼續新增 取消

儲存 離開

- 1.可用科目：522高職教育
(資本門：5M3~5)
- 2.分支計畫：52230203中壢家商
(資本門5M...)
- 3.用途別：經常門科目(111~92Y)，科目定義詳附件1或預算書，資本門科目(514機械設備、515交通運輸設備、516什項設備、521電腦軟體，請購前可洽總務處設備財產分類)
- 4.用人費用類別：人事費須點選(出納人事室用)
- 5.統計註記：原則不點選，除部門預算名稱中為：04-09體育參賽經費、08-04生活津貼
- 6.部門：分配表部門預算(4碼)
- 7.簽證數：登打簽證金額(請購金額會自動帶入)
- 8.部門預算查詢：確認金額是否足夠
- 9.確認或繼續新增(同案下一筆簽證項目)
- 10.儲存(全案金額簽證完畢)→如圖8

****用途別** (直接 KEY IN 代碼) 視請購項目性質，常用項目舉例如下：

惟招生考試收入 EX: 免試入學經費，一律選取 289 試務甄選費：

| | | | | | | | |
|---------------|------------|----------------|------------|-----------------|------------|----------------|-----|
| 電費 | 212 | 警衛保全 | 279 | 房屋租金 | 421 | 1 萬以上設備 | |
| 水費 | 214 | 員工文康活動 | 27F | 軟體授權使用費 | 431 | 機械設備 | 514 |
| 宿舍電費 | 213 | 專業酬金(學) | 282 | 車租 | 442 | 交通設備 | 515 |
| 宿舍水費 | 215 | 生健康檢查) | | 設備租金 | 451 | 什項設備 | 516 |
| 氣體費 | 217 | 講座鐘點費 | 285 | 工讀(獎助)金 | 726 | 電腦軟體-無形 | 521 |
| 下授補校水電 | 21Y | 消防安全認證 | 287 | 學生競賽相關費用 | 751 | 教職員薪金 | 113 |
| 郵費 | 221 | 軟體服務費 | 28A | 市府下授體育活動 | 91Y | 工員薪金 | 114 |
| 電話費 | 222 | 公共關係費 | 291 | | | 兼課、課輔等 | 124 |
| 網路費 | 224 | 實習材料 | 311 | | | 教職員加班費 | 131 |
| 國內旅費 | 231 | 油料 | 313 | | | 年終獎金 | 151 |
| 貨物運費 | 236 | 設備零件 | 315 | | | 考績獎金 | 152 |
| 印刷及裝訂 | 241 | 文具紙張、辦 | 321 | | | 教職員退離金 | 161 |
| 房屋修繕 | 252 | 公用品 | | | | 工員退離金 | 162 |
| 宿舍修繕 | 253 | 報章圖書 | 322 | | | 教職員工保險 | 181 |
| 機械修護 | 255 | 校園綠美化消 | 323 | | | 健康檢查費 | 183 |
| 交通運輸修護 | 256 | 毒及環境清潔 | | | | 員工各項補助 | 18Y |
| 什項修護 | 257 | 用品 | | | | | |
| 房屋保險 | 261 | 醫療用品 | 328 | | | | |
| 宿舍保險 | 262 | 其他消耗品 | 32Y | | | | |
| 車輛保險 | 264 | | | | | | |
| 其他保險 | 26Y | | | | | | |

預算內：(資本門)

圖 8-2

1. 可用科目：**5M4其他設備**
2. 分支計畫：**5M430203中壢家商**
(資本門5M...)
3. 用途別：預算書，資本門科目(514
機械設備、515交通運輸
設備、516什項設備、521
電腦軟體，請購前可洽總
務處查詢設備財產分類)
4. 用人費用類別：不點選
5. 統計註記：**原則不點選**
6. 部門：分配表部門預算**(4碼)**
7. **簽證數**：登打簽證金額(請購金額會
自動帶入)
8. 部門預算查詢：**確認金額是否足夠**
9. 確認或繼續新增**(同案下一筆簽證項
目)**
10. 儲存**(全案金額簽證完畢)**→如圖8-2

預算外：(補助款、代收代付、各項代扣款、教育儲蓄專戶、保證金、保固金…)

圖 9

請購單主表

請購單號： 請購日期： 107/01/01
簽證數： 請購金額：
種類： 請購常用物品
陸克-Canon MP258 黑色墨水
請購單號： 陸克-Canon MP258 黑色墨水
(請在預算內容會顯示於請購單列印的簽證，字數不可超過100字)

請購單明細表

尚未建立任何資料

請購單號： 請購單流水號： 001
可用科目： 2123 應付代收款
子目： C00001 C00001 106-1 優質化 列出與上方科目相關聯之子目
統計註記： 請購
部門： 02 教務處
經費來源： #特別預算來源

簽證數： 2,000 請購金額： 2,000

顯示預算金額 部門預算查詢 會計會查詢

依子目查詢

| 子目 | 預算收入數 | 預算支出數 | 未支用簽證數 | 預算餘額 |
|----|-------|-------|--------|--------|
| | 0 | 0 | 4,000 | -4,000 |

種類： 請購常用物品
陸克-Canon MP258 黑色墨水

確定 新增 取消

儲存 退出

補助計畫摘要**務必**先登打核定計畫用途名稱：人事費、材料費、鐘點費、雜支…，再登摘要(例：雜支--Canon MP258 黑色墨水)，以便轉出excel統計

- 1.可用科目：2123應付代收款
- 2.子目：計畫名稱
- 3.統計註記：無須點選
- 4.部門：無須登打處室別
- 5.經費來源：無須點選
- 6.簽證數：登打計畫簽證金額(請購金額會自動帶入)
- 7.顯示預算金額：確認預算是否足夠
- 8.確認或繼續新增(同案下一筆簽證計畫項目)
- 9.儲存(全部計畫簽證數新增完畢時)→如圖10

新增請購明細

預算內及預算外相同

1. 前揭圖 8 及圖 9---已輸入簽證金額並完成確認之單號

2. 點選細目編輯—新增請購明細品項之規格、數量、單價等資訊

圖 10

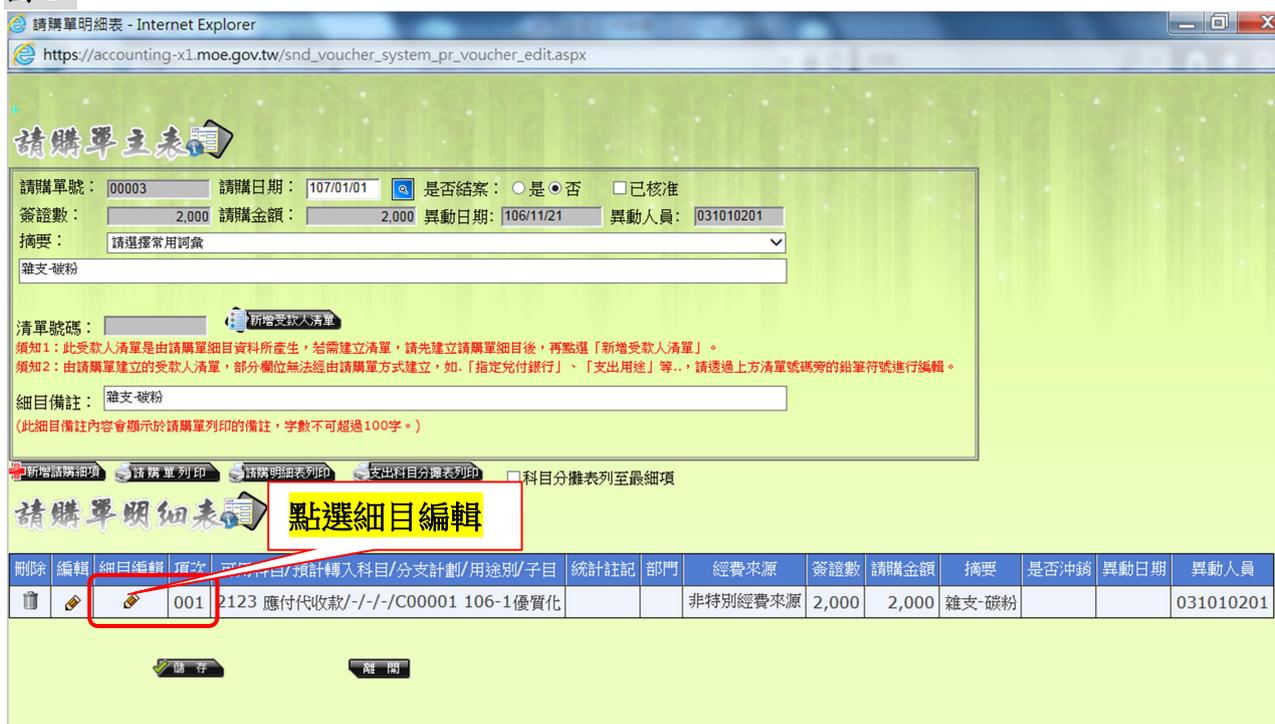


圖 11



圖 12

請購單明細表 - Internet Explorer
https://accounting-x1.moe.gov.tw/snd_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

新增請購細項

品名： 碳粉
規格： 黑色
單位： 支
數量： 1
單價： 2,000.00
總價： 2,000

交貨日期： 106/12/21
交貨地點： 教務處
交付方式： 電匯
受款人編號：

由此挑選>> <<請選擇>>

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 **取消**

| 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 | 碳粉 | 黑色 | 支 | 1 | 2,000.00 | 2,000 | 電匯 | | 106/12/21 | 教務處 |

離開

1. 品名、規格、單位、數量、單價必填。
2. 依估價單或發票或收據等相關資料，有關受款人編號：若是要支付廠商，且會計室已經有建資料，則可以點選廠商統一編號，其他擇要點選後。亦可於請購單主表或明細摘要中自行增加受款人(或是某人代墊等字樣)。
2. 確認

圖 13

請購單明細表 - Internet Explorer
https://accounting-x1.moe.gov.tw/snd_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

新增請購細項

| 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 | 碳粉 | 黑色 | 支 | 1 | 2,000.00 | 2,000 | 電匯 | | 106/12/21 | 教務處 |

離開

繼續新增(下一筆細項資料)或離開

切記：結束請按離開，不要按右上角的 X

請購單編輯/列印

圖 14

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： 請選擇單號 複製請購單

| 刪除 | 編輯 | 單號 | 日期 | 摘要 | 簽證數 | 請購金額 | 是否核准 | 是否結案 |
|----|----|-------|-----------|-------|-------|-------|------|------|
| | | 00003 | 107/01/01 | 雜支-碳粉 | 2,010 | 2,010 | | |
| | | 00 | | | | | 00 | V |
| | | 00 | | | | | 00 | |

於欲列印之請購單點選編輯

圖 15

請購單明細表

請購單號：00003 請購日期：107/01/01 是否結案：是 否 已核准

簽證數：2,000 請購金額：2,000 異動日期：106/11/21 異動人員：031010201

摘要：請選擇常用詞彙

雜支-碳粉

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「指定免付進項稅額」等，請透過上方清單號碼旁的鉛筆符號進行編輯。

細目備註：雜支-碳粉

(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100字。)

新增請購明細表 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

點選請購單列印(送出陳核)

點選請購明細表列印(處室可自行留存備查)

點選支出分攤表列印(多筆簽證金額時)

| 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 | 異動日期 | 異動人員 |
|----|----|------|-----|---------------------------------|------|----|---------|-------|-------|-------|------|------|-----------|
| | | | 001 | 2123 應付代收欸-/-/-/C00001 106-1優質化 | | | 非特別經費來源 | 2,000 | 2,000 | 雜支-碳粉 | | | 031010201 |

圖 16 選 PDF 格式後，直接按 **確認** 即可預覽表單

Explorer
noe.gov.tw/set_page_num.aspx

起始頁碼設定

<各式報表通用>
請選擇列印報表的格式：
請輸入本報表前置頁碼：
請輸入本報表起始頁碼：
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：
 日期： 至
例：0991201

圖 16-1 若須轉出 Excel 格式應用，請選擇後按確定

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：
請輸入本報表前置頁碼：
請輸入本報表起始頁碼：
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：
 日期： 至
例：0991201

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|------------------|--|----|--------|---|---|------|---|---|------------|--|---------------------|--|--|
| 傳票編號 | | 桃園市立中壢家事商業高級中等學校 | | | | | | | | | | 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 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 護理師繳納桃園市護理師護士公會職業會費 | | |
| 00103 | 工作計畫 | 用途別 | | | | | | \$ | 1 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 522高職教育-52230203中壢家事商業高級中等學校-713職業團體會費 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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01月12日

請購(修)單

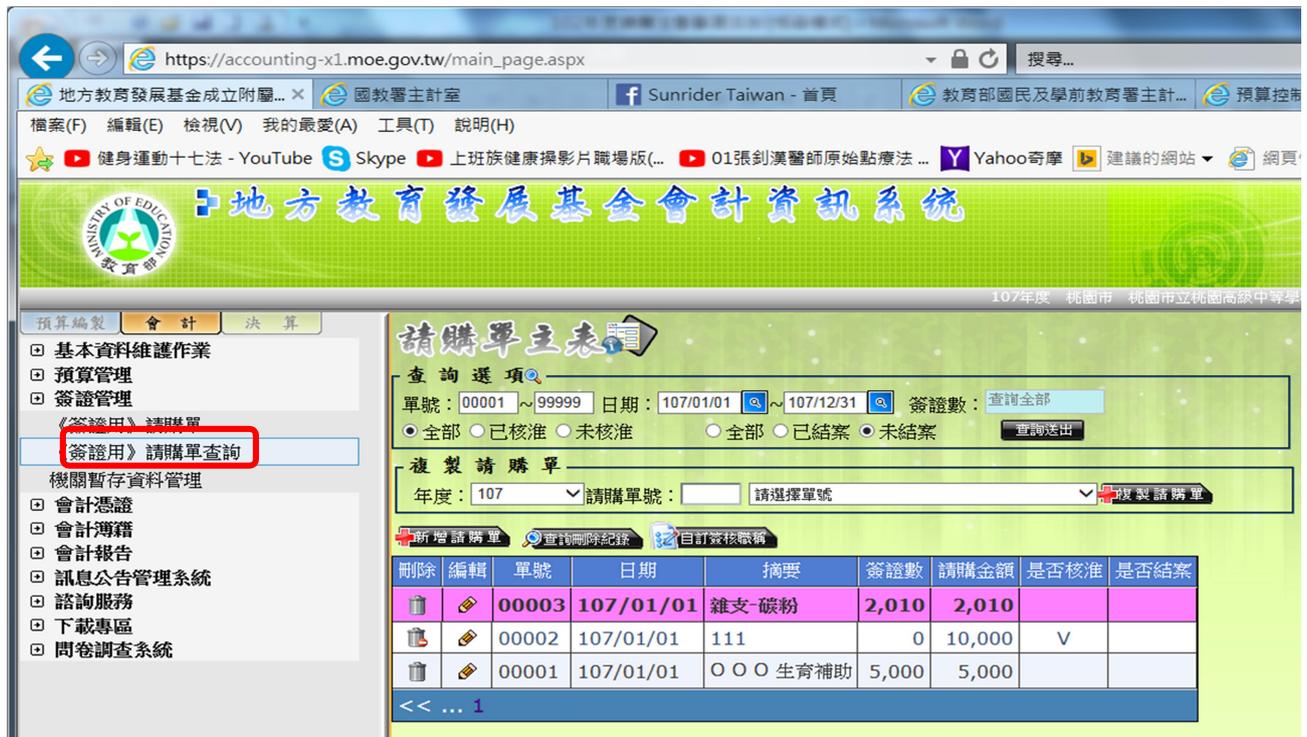
簽證編號：00103

| 品名 | 規格 | 單位 | 請購數量 | 單價 | 預計金額 | 備註 |
|---------------------|-----------|--------------------------|------------|-------|-------|---------------------|
| 護理師繳納桃園市護理師護士公會職業會費 | 元 | 人 | 1 | 1,000 | 1,000 | 護理師繳納桃園市護理師護士公會職業會費 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合計新臺幣 | | 億 | 仟 | 佰 | 拾 | 萬壹仟零佰零拾零元正 |
| 開支預算科目 | | 高職教育-中壢家事商業高級中等學校-職業團體會費 | | | | |
| 交貨日期 | 107/01/11 | 交貨地點 | 桃園市護理師護士公會 | | 支付方式 | 自領 |
| 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 | | | |
| | | | | | | |



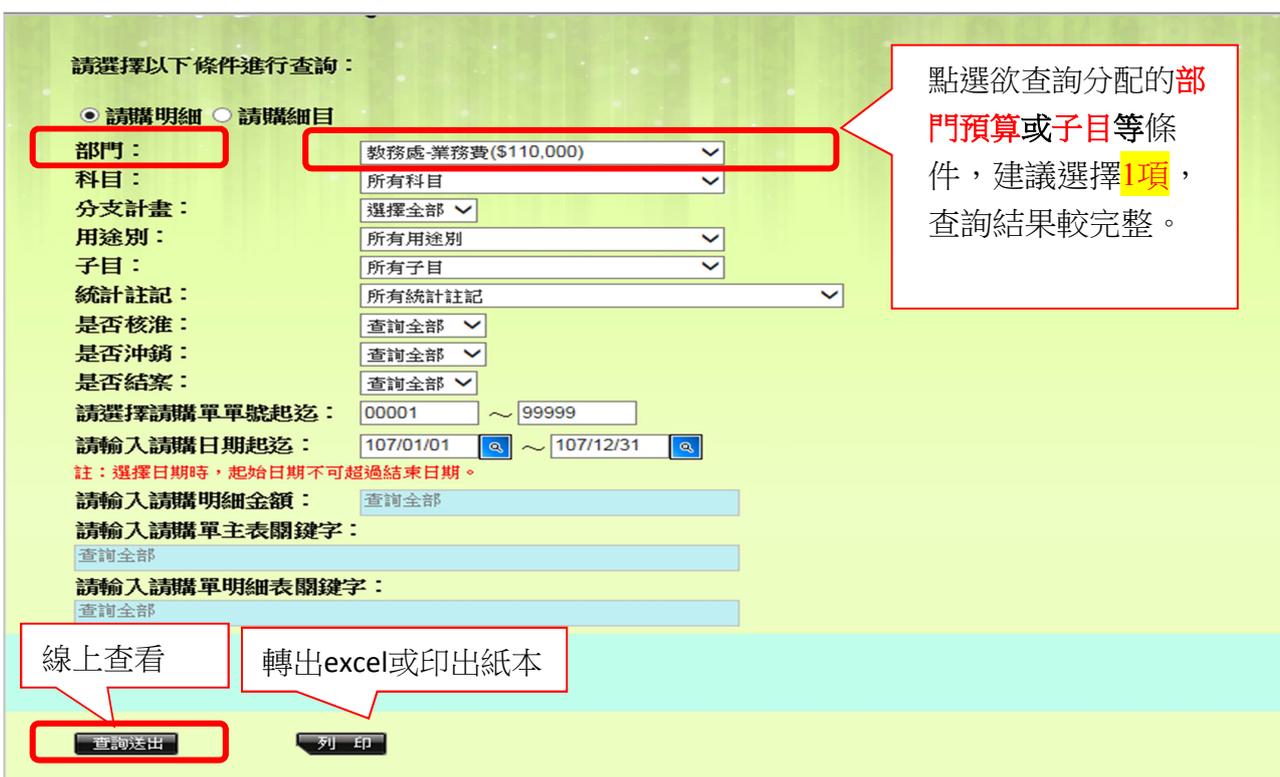
請購單查詢

圖 17



1. 預算內：(人事費、業務費、課輔費、重補休、實習實驗費、學生住宿費、下授…)

圖 18



2. 預算外：(補助、代收代付、各項代扣款、教儲戶、保證金、保固金…)

圖 19

圖 19-1

圖 19-2

簽證數合計：22,990 請購金額合計：22,990

| 請購單編號 | 請購單明細編號 | 請購日期 | 請購部門 | 請購單明細摘要 | 科目 | 分支計劃 | 用途別 | 子目 | 簽證數 | 請購金額 | 是否核准 | 是否結案 | 是否沖銷 |
|-------|---------|---------|------|-----------------------|------------|------|-----|-----------------------------------|--------|--------|------|------|------|
| 00065 | 001 | 1070104 | | 106-3優質計畫物品費購置應外科展演布幕 | 2123 應付代收款 | | | M00005 優質-教師精進專業卓越-經常門(\$160,000) | 20,000 | 20,000 | | | |
| 00090 | 001 | 1070110 | | 雜支-教師研習使用之耗材文具等 | 2123 應付代收款 | | | M00005 優質-教師精進專業卓越-經常門(\$160,000) | 2,990 | 2,990 | | | |

查詢是否已核准及結案

預算控制作業

圖 20

地方教育發展基金會會計資訊系統

MINISTRY OF EDUCATION 教育部

預算編製 會計 決算

- 基本資料維護作業
- 預算管理
 - 預算控制查詢作業**
 - 資料查詢作業-預算分配查詢
- 簽證管理
- 會計憑證
- 訊息公告管理系統
- 下載專區
- 問卷調查系統

訊息公告

歷史公告訊息

圖 20-1

預算控制查詢

針對所有傳票的查詢條件：

傳票類別：

傳票日期起迄： ~ 註：選擇日期時，起始日期不可超過結束日期。

傳票號碼起迄： ~

預算科目起迄： ~

分支計畫起迄：

用途科目起迄： ~

子目起迄：
 ~

統計註記：

人員分類： 是否過帳：

是否沖銷： 借貸方：

傳票金額： 基金名稱：

針對轉帳傳票的查詢條件：

建購中固定資產： 開帳及結帳傳票：

針對請購單的查詢條件：

請購單號起迄： ~

請購金額： 請購部門：

顯示包含未開立傳票的請購單

列印報表種類：

「直接列印查詢結果」時，匯出EXCEL檔

請選「預算備查簿」(指預算內經費)或「代收代付備查簿」(指預算外經費)

預算外經費

預算內經費

擇一查詢

要勾