

線上請購單登打範例

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

請購單明細表 - 個人 - Microsoft Edge
https://accounting-x1.moe.gov.tw/snd_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

請購單主表

主表資訊

請購單號： 請購日期： 111/02/07 是否結案： ☐ 是 ☐ 否 ☐ 已核准
簽證數： 請購金額： 異動日期： 異動人員：
摘要： 請選擇常用詞彙
摘要:請依第5頁說明登打 更新摘要至明細

細目備註： 細目備註:依需求登打(此細目備註會顯示於請購單之備註欄)

新增請購細項

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： 請選擇
會計報表適用科目：
子目： 請選擇
☐ 列出與上方科目相關聯之子目 篩選資料

請購單號： 請購單流水號： 001
可用科目： 請選擇
會計報表適用科目：
子目： 請選擇
☐ 列出與上方科目相關聯之子目

分支計畫：
用途別： 請選擇
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：
部門： 01
經費來源： 請選擇
簽證數：

用人費用:請購用人費用時
拉選適當人員(1 開頭之用
途別才需拉選)
統計註記:依公文需要拉選

預算內：
可用科目：531 國民中學教育
分支計畫：53140823、28、88 等
用途別：依各處室需求拉選
預算外：
可用科目:2123應付代收款、1315暫付款等
子目:依公文拉選各補助款代號
經費來源:不論預算內及預算外，皆須拉選「非特別經費來源」

摘要： 請選擇常用詞彙
摘要:請依第5頁說明登打
從受款人清單轉入

確認 繼續新增 取消

現在按「確認」不會檢查是否超支，請由控帳查詢確認，謝謝！

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

簽證數： 600 請購金額： 600 異動日期： 111/02/07 異動人員： 011311802

摘要： 請選擇常用詞彙

111年1月份報費

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，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。)

新增請購細項 編輯細目 點我開啟說明

請購單明細

按選細目編輯進入，並點選新增請購細項→確定

刪除	編輯	細目編輯	序次	轉入會計報表適用科目/分支計劃/用途別/子目	會計科目	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/510201 業務支出/-/52121888 留存項目/322 報章雜誌/-		總務處	非特別經費來源	600	600	111年1月份報費			2022/02/07	011311802

新增請購細項

品名

規格

單位

數量

單價

總價

四捨五入至整數

交貨日期： ex.106/01/01

交貨地點：

交付方式： <<請選擇>>

受款人編號：

由此挑選>> <<請選擇>>

篩選資料

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。

確認 繼續新增 取消

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，若無規格可不必填列。

2. 總價由系統自動計算產出。

最後按確認，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

新增請購明細

總計：\$600

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	報紙	XX	報	期	1.00	600.00	600				

離開

請購單明細表

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/會計報 表適用科目/預計 轉入科目/預計轉 入會計報表適用科 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
			001	521高中教 育/510201 業務 支 出/-/52121888 留存項目/322 報 章雜誌/-		總務 處	非特別經費來源	600	600	111年1月份 報費			2022/02/07

儲存 離開

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

基本資料維護作業						位學生							
預算管理				00386	111/02/07	110年實研組聯合國永續目標發展 大圖輸出帆布製作				2,500	2,500		
簽證管理				00385	111/02/07	110學年度第一學期高關懷班多元 體驗鐘點費				17,600	17,600		
《簽證用》請購單				00384	111/02/07	修繕材料				2,500	2,500		
《簽證用》請購單查詢				00383	111/02/07	111年1月份報費				600	600		
機關暫存資料管理				00382	111/01/26	國中棒球隊營養補給品				14,000	14,000		
會計憑證						110身障學生交通車加油金(1月							
會計簿籍													
會計報告													
訊息公告管理系統													
諮詢服務													
下載專區													

請購單號：00383 請購日期：111/02/07 是否結案：☐是 ☒否 ☐已核准

簽證數：600 請購金額：600 異動日期：111/02/07 異動人員：011311801

摘要：請選擇常用詞彙

111年1月份報費

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，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」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。)

請購單列印或請購明細表列印(明細項過多使用)

傳 票 編 號		新 北 市 立 秀 峰 高 級 中 學										附 件			
付 款 憑 單 編 號		黏 貼 憑 證 用 紙										登 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	111		金 額							用 途 說 明				
	預 算 科 目		億		千	百	十	萬	千	百	十	元	111年1月份報費		
	工 作 計 畫	用 途 別		萬		萬		萬		萬		萬			
00383	521高中教育-52121888留存項目-322報章雜誌									\$	6	0	0		
經(承)辦單位			保管			驗收(證明)			會計單位			機 關 長 官 或 授 權 人			
會辦: 事務組長 總務主任			財產保管或領用人			(需與經手人不同人)			(粘 線)			會計主任		校長	
			財物登記												
			財管 or 出納課稅登記												
經手人			單位主管			驗收人			會計主任			校長			
請 購 日 期 : 111年02月07日 請 購 (修) 單 簽 證 編 號 : ()															
品 名		規 格	單 位	請 購 數 量	單 價	預 計 金 額	備 註								
報紙		A4日報	期	1.00	600	600									
合 計 新 臺 幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 陸 佰 零 拾 零 元 正															
開 支 預 算 科 目		高中教育-留存項目-報章雜誌													
交 貨 日 期		交 貨 地 點			支 付 方 式										
受 款 人		由王曉明代墊			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 人					
申請人		採購經辦人			會計主任					校長					
單位主管		會辦: 事務組長 總務主任													

核章方式:

1.請購時(仍依以往紙本順序核章):

- 經辦單位請採購經辦人核章並會辦事務組長、總務主任核章，若為人事費(鐘點、學生救助金、退費等)之案件下方各請購欄位不須核章。

2.核銷時(上方):

- 經(承)辦單位欄:
 - (1) 非人事費之請購→請經手人核章會辦事務組長、總務主任核章。
 - (2) 人事費之請購(講座、社團鐘點、學生獎助救助金、退費等)→請申請單位承辦人及其主任核章。
- 保管人為財產、非消耗品領用人。
- 財務登記為財管人員，若為消耗品財管人員免蓋；若為鐘點費等需登記所得時為出納核章。
- 驗收或證明:
 - (1) 非人事費之請購→請驗收人+主管(同下方請購)核章。
 - (2) 人事費之請購→請申請單位主任核章即可。
- 經手人、單位主管、會計主任、校長，請務必蓋騎縫章(要蓋在發票黏貼處中間)。

摘要登打方式:

1.預算內:付+用途別代號名稱+用途說明(處室-組別或名字)

ex:付321辦公事務用品-教務處文具採購-影印紙等(教務-教學)

ex:付257雜項設備修護費-112年8月飲水機保養費-濾心更換及管路清洗等(總務-幹事)

2.預算外:支+補助計畫代號名稱+項目+用途說明(處室-組別或名字)

ex:支L725IJ-「112學年度游於藝巡展計畫」上學期所需經費-9/22外聘講師鐘點費(學務-訓育)

ex:支L729FF-新北市111學年度『科學+』學校實施計畫經費-教材教具費-濾紙等(學務-衛生)

3.預算外暫付款:支暫付+暫付款代號+項目+用途說明(處室-組別或名字)

ex:支暫付H10013-特殊教育專業服務9月鐘點費12@1000(輔導-特教)

ex:支暫付H10012-112學年度第1學期國民中學本土語文(閩客語及原住民族語)-8-9月客語鐘點費(教務-教學)

黏貼憑證時(參金山範例):

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

預算年度 107
預算科目 521高中教育-52121588留存項目-321辦公(事務)用品
用途別
金額 1150
用途說明 統籌課業費-教學教材及用品等

保管：凡非消耗品(無論是否財物登記均需核章)。

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

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：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 ○○○○
主任 ○○○○
主任 ○○○○
主任 ○○○○
校長 ○○○○

免用統一發票收據 中華民國 107 年 9 月 10 日
統一編號

請購日
影印紙
原子筆

買受人：新北市立金山高級中學地址：
品名 數量 單價 總價 備註
影印紙A4 1箱 750 750 收據專用章
原子筆 UN10.38 1盒 400 400
合計新臺幣 一萬一千五百元整

銀貨兩訖

合計新臺幣 壹仟佰拾萬壹仟壹佰伍拾零元正
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

核銷時原請購金額與實支金額不符之處理(實支金額小於請購金額為前提)

步驟：紙本實支金額修改後蓋章→進簽證系統修改請購金額(免再新重印至請購憑證黏存單)

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

預算年度 107
預算科目 521高中教育-52121588留存項目-321辦公(事務)用品
用途別
金額 實支 690
用途說明 統籌課業費-教學教材及用品等

附件
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

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

主任 ○○○○
主任 ○○○○

免用統一發票收據 中華民國 107 年 9 月 10 日
統一編號

請購日
影印紙
原子筆

買受人：新北市立金山高級中學地址：
品名 數量 單價 總價 備註
影印紙A4 1箱 750 750 收據專用章
原子筆 UN10.38 1盒 400 400
合計新臺幣 一萬一千五百元整

銀貨兩訖

合計新臺幣 壹仟佰拾萬壹仟壹佰伍拾零元正
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

黏貼憑證用紙

請購(修)單

紙本不用改，進簽證系統修正為實支金額即可

● 需要用兩筆用途別去分攤發票金額(發票無法拆分)時:

發票金額為 2000 元，需要使用 321、323 用途別支應時。(補助款同理，需要兩筆以上補助款去支應同一張發票時。)

1. 先新增請購細項(同以往的方式):

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。)

[+ 新增請購細項](#) [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/會計報表適用科目/預計轉入科目/預計轉入會計報表適用科目/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
			002	521高中教育/510201 業務支出/-/-/52121888 留存項目/321 辦公(事務)用品/-		會計室	非特別經費來源	1,000	1,000	請購單測試
			001	521高中教育/510201 業務支出/-/-/52121888 留存項目/323 農業與園藝用品及環境美化費/-		會計室	非特別經費來源	1,000	1,000	請購單測試

[儲存](#) [離開](#)

2. 點選編輯細目→新增請購細項→登打品名、規格、數量、單價等

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。)

[+ 新增請購細項](#) [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/會計報表適用科目/預計轉入科目/預計轉入會計報表適用科目/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
			002	521高中教育/510201 業務支出/-/-/52121888 留存項目/321 辦公(事務)用品/-		會計室	非特別經費來源	1,000	1,000	請購單測試
			001	521高中教育/510201 業務支出/-/-/52121888 留存項目/323 農業與園藝用品及環境美化費/-		會計室	非特別經費來源	1,000	1,000	請購單測試


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：


四捨五入至整數



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!!

傳 票 編 號		新 北 市 立 秀 峰 高 級 中 學										附 件	
付 款 憑 單 號		黏 貼 憑 證 用 紙										發 票 張	
憑 證 號		預 算 年 度		111		金 額		用 途 說 明		收 據 張			
編 號		預 算 科 目		德 千 百 十 萬 千 百 十 元		購 購 單 側 試		請 購 單 張		請 修 單 張			
00508		工 作 計 畫 用 途 別				\$ 2 0 0 0		驗 收 報 告 張		合 約 書 張			
詳 支 出 科 目 分 攤 表								機 關 長 官		或 授 權 代 簽 人			
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 : 111 年 02 月 17 日				請 購 (修) 單				憑 證 編 號 : 00508					
品 名		規 格	單 位	請 購 數 量	單 價		預 計 金 額		備 註				
用 品				1.00	2,000		2,000						
合 計 新 臺 幣		億	仟	佰	拾	萬	貳 仟 零 佰 零 拾 零 元 正			註			
開 支 預 算 科 目													
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					

3. 請購單列印選項裡勾選科目分攤表列至最細項，並列印支出科目分攤表(列印出來如下)，並將支出科目分攤表黏貼於請購單上(先貼支出分攤在貼發票，發票在最上面)

請購單號： 00508 請購日期： 111/02/17 是否結案： ☐ 是 ☒ 否 ☐ 已核准
 簽證數： 2,000 請購金額： 2,000 異動日期： 異動人員： 011311801
 摘要： 請選擇常用詞彙
 請購單側試

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，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。)

新增請購細項 編輯細目 點我開啟說明

請購單明細表

新北市立秀峰高級中學支出科目分攤表

單位：新臺幣元

所屬月份： 111 年度 2 月份			
科		目	金 額
編號	計畫名稱	用途別科目名稱	
1	521 高中教育-52121888 留存項目	321-辦公(事務)用品	1,000
2	521 高中教育-52121888 留存項目	323-農業與園藝用品及環境美化費	1,000
合計			2,000

● 老師代墊多筆(EX 餐費、房費、交通費等)以一筆子目或用途別支應時(須為同一廠商，不同廠商請登打不同筆請購單):(範例:教練代墊移地訓練餐費 800，房費 3000，總共 3800 元，由 LXXXX 支應

1. 新增請購細項(金額可不打，於細目備註登打數筆金額時系統會自動加總)
2. 點選該筆請購細項的細目編輯

摘要：請選擇常用詞彙

請購單測試2

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，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。)

新增請購細項 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/會計報表適用科目/預計轉入科目/預計轉入會計報表適用科目/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	2123 應付代收欸/210203 應付代收欸/-/-/-/-		會計室	非特別經費來源	0	0	請購單測試2				011311801

3. 登打 2 筆細目(一筆登打完點選繼續新增，之後確認再離開)

新增請購細項

品名：餐費

規格：

單位：個

數量：10

單價：8

總價：80

交貨日期：ex.106/01/01

交貨地點：

交付方式：<<請選擇>>

受款人編號：

由此挑選>> <<請選擇>>

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。

確認 繼續新增 取消

尚未編輯細項!!

離開

品名：房費

規格：

單位：人

數量：5

單價：600

總價：3,000

交貨日期：ex.106/01/01

交貨地點：

交付方式：<<請選擇>>

受款人編號：

由此挑選>> <<請選擇>>

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。

確認 繼續新增 取消

總計：\$30

刪除	編輯	項次	品名	規格	單位	數量	單價	預計金額	受款人	交
		001	餐費		個	10.00	8.00	80		

離開

4. 請購單系統就會自行加總為 3800，這時點進去看金額部分呈現灰色式不能更改的，如果要修正要去細目編輯裡作個別的修改

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
			001	2123 應付代收數/210203 應付代收數/-/-/-/-/-		會計室	非特別經費來源	3,800	3,800

請購單號：00514 請購單流水號：001

可用科目：2123 2123 應付代收數

會計報表適用科目：210203 210203 應付代收數

子目：《請選擇》

☐ 列出與上方科目相關聯之子目 篩選資料

統計註記：《請選擇》

部門：01 01 會計室

經費來源：非特別經費來源

簽證數：3,800 請購金額：3,800

5. 請購單列印時就會列出個別細項(餐費、房費)

傳票編號		新北市立秀峰高級中學										附件	
付款憑單編號		黏貼憑證用紙										發票 張	
憑證編號	預算年度	科目	金額	用途	說明								
00514	111	2123 應付代收數	3,800	210203 應付代收數	請購單測試2								
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：111年02月17日				請購(修)單				簽證編號：00514					
品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註							
餐費		個	10.00	80	800								
房費		房	5.00	600	3,000								
合計新臺幣 肆仟 佰 拾 萬 參 仟 捌 佰 零 拾 零 元 正													
開支預算科目		應付代收數											
交貨日期	交貨地點	金融機構				支付方式		帳號					
受款人	金融機構		帳號		機關長官或授權代簽人								
申請單位	經辦單位	會計單位											