1.請輸入下列網址進入系登打請款明細資料等:

<https://accounting.moe.gov.tw/>



2.輸入承辦人個人帳號及密碼(英文字母大小寫要確認):進入年度頁面

***各承辦人帳號及初設密碼已交各處室主任***



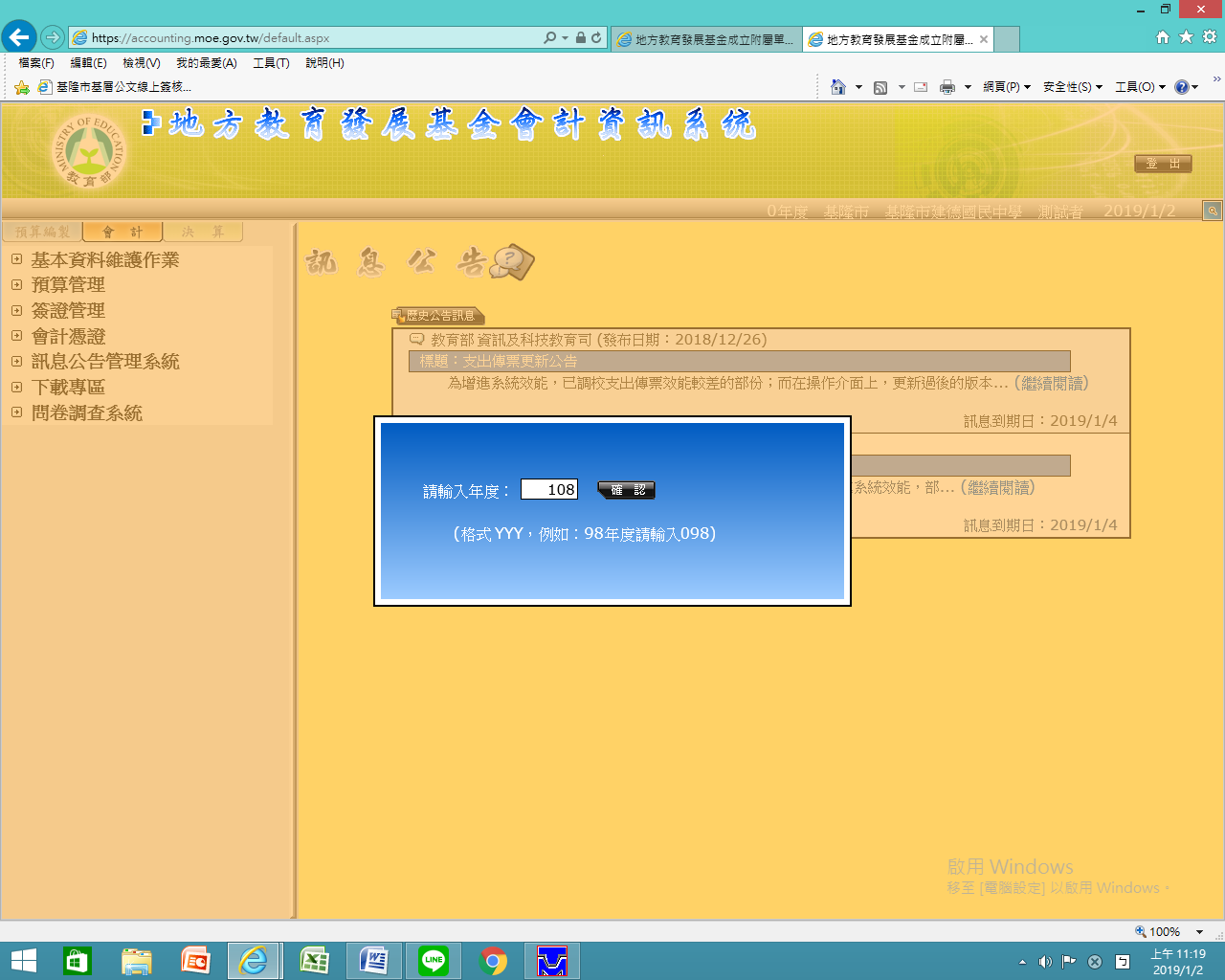
1.輸入承辦人個人帳號及密碼(英文字母大小寫要確認):進入年度頁面

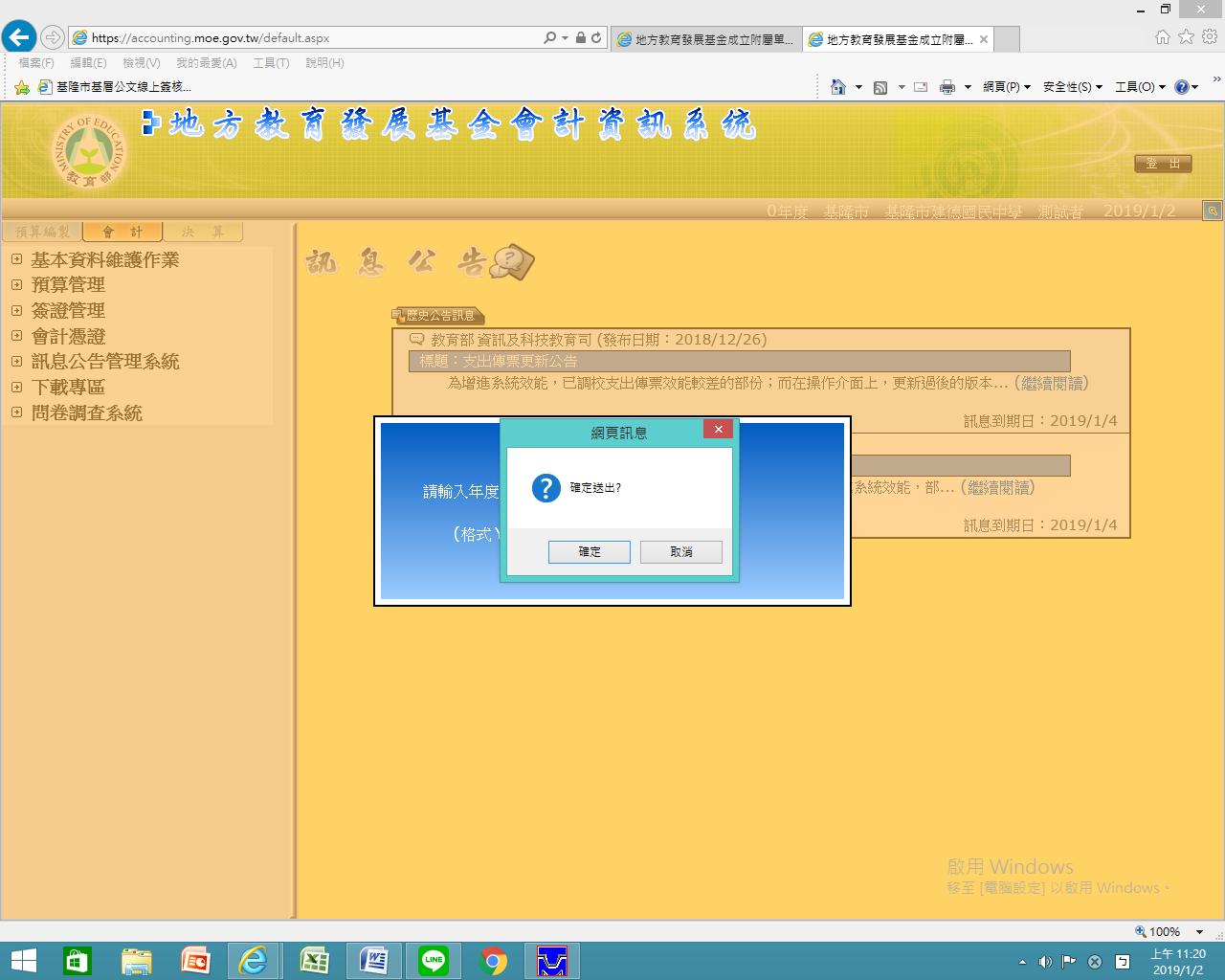
2.測試者:帳號:171821103

密碼:\*\*\*\*\*\* \*\* 及

驗證碼:大小寫均可

3.進入年度頁面選年度後按確認鍵後確定 送出





4.到頁面左半側/簽證管理/<簽證用>請購單(右半側按\_出現請購單主表)/新增請購單/



**1**

**2**

新增請購單的方式有:

壹.直接輸入個欄位資料新增

貳.複製現存請購單資料

壹.新增請購單

A.步驟一:新增請購單明細(依規業務單位提出採購項目需求,由總務採買)



**2**

**1**

輸入:

1.採購摘要內容→選科目:

A.校內預算為:

***科目計畫固定為:531 國民中學教育/53120000 各校經常門分計畫 /321 ….***

B代收代付等:

補助款或勞健保等為科目: ***2123 應付代收款/執行細項***

***補助款子目:依據公文或教育出規定子目代碼***

***2211存入保證金:保固金 履保金 場租保證金等***

***3.用途別:選各業務單位要使用的經費項目***

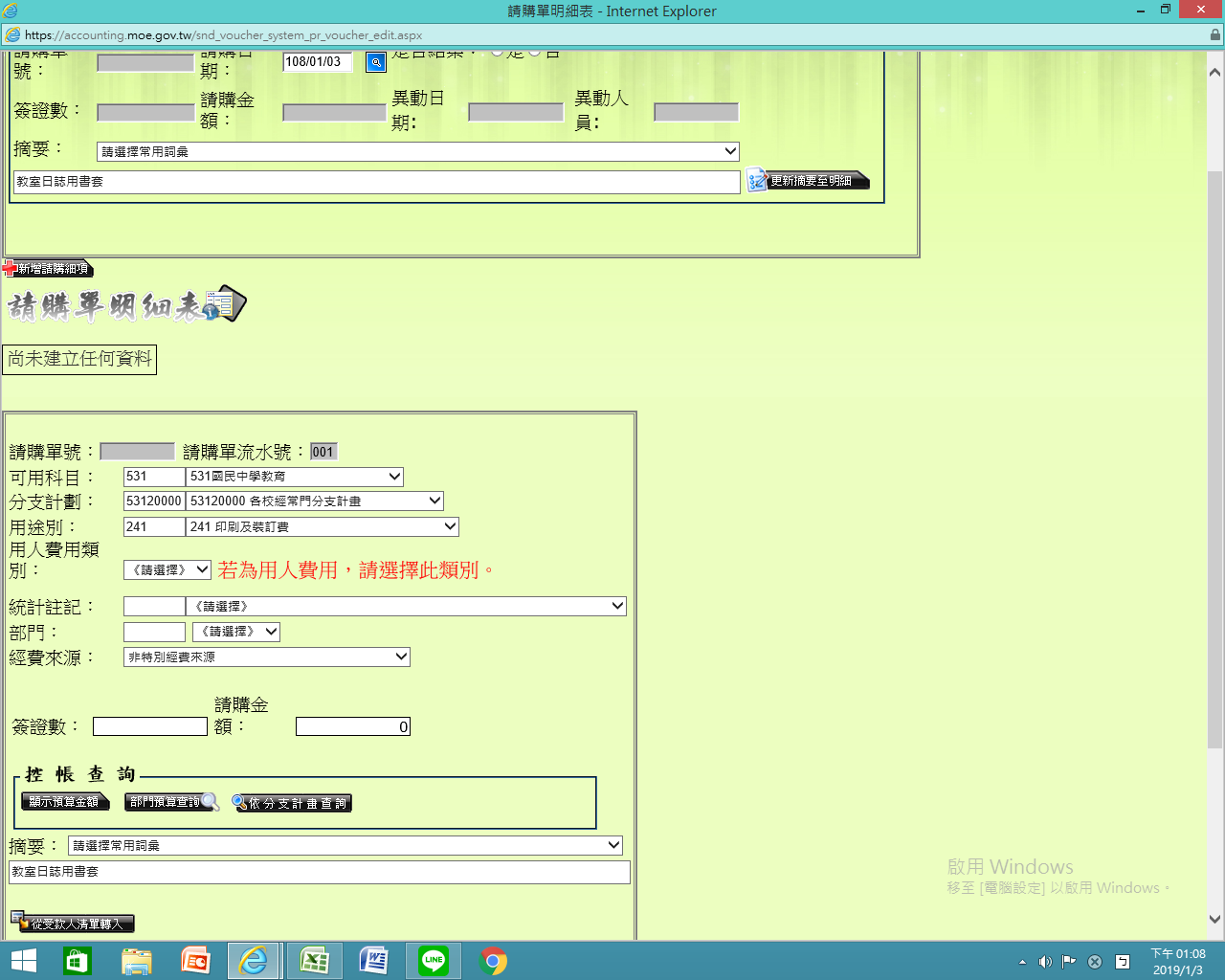
***4.經費來源:選非特定經費來源***

***5.請購金額:.業務單位金額暫時請輸入0元****(請購單會辦總務處,由總務處訪價後進入系統填寫)**(簽證金額由會計單位輸入)*

***6.再輸入摘要內容***

7.按確認存檔(此時請購單已存入系統並已給予序號)

範例:請示採購教室日誌用書套6包,請總務處購買,新增後輸入資料頁面如下

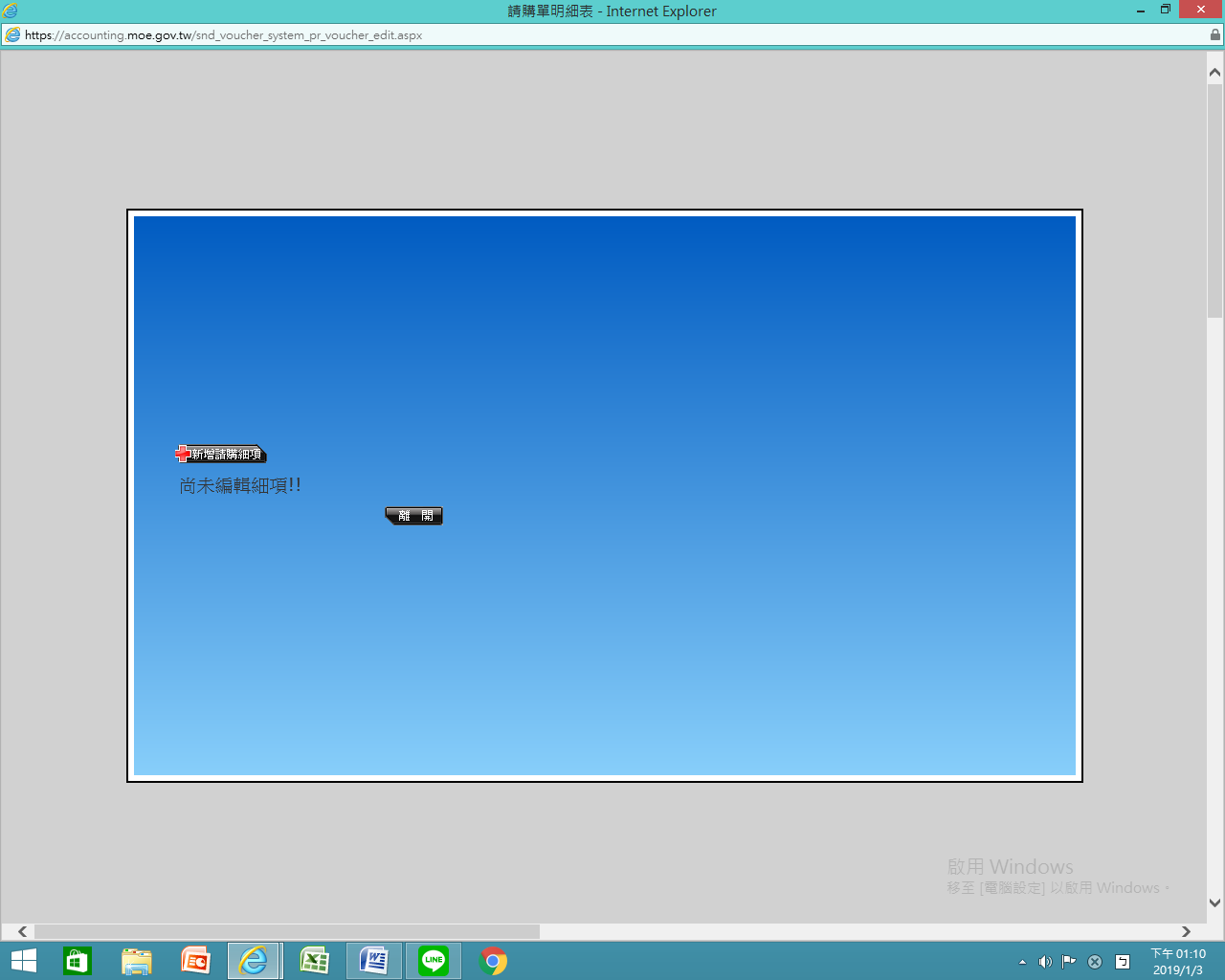


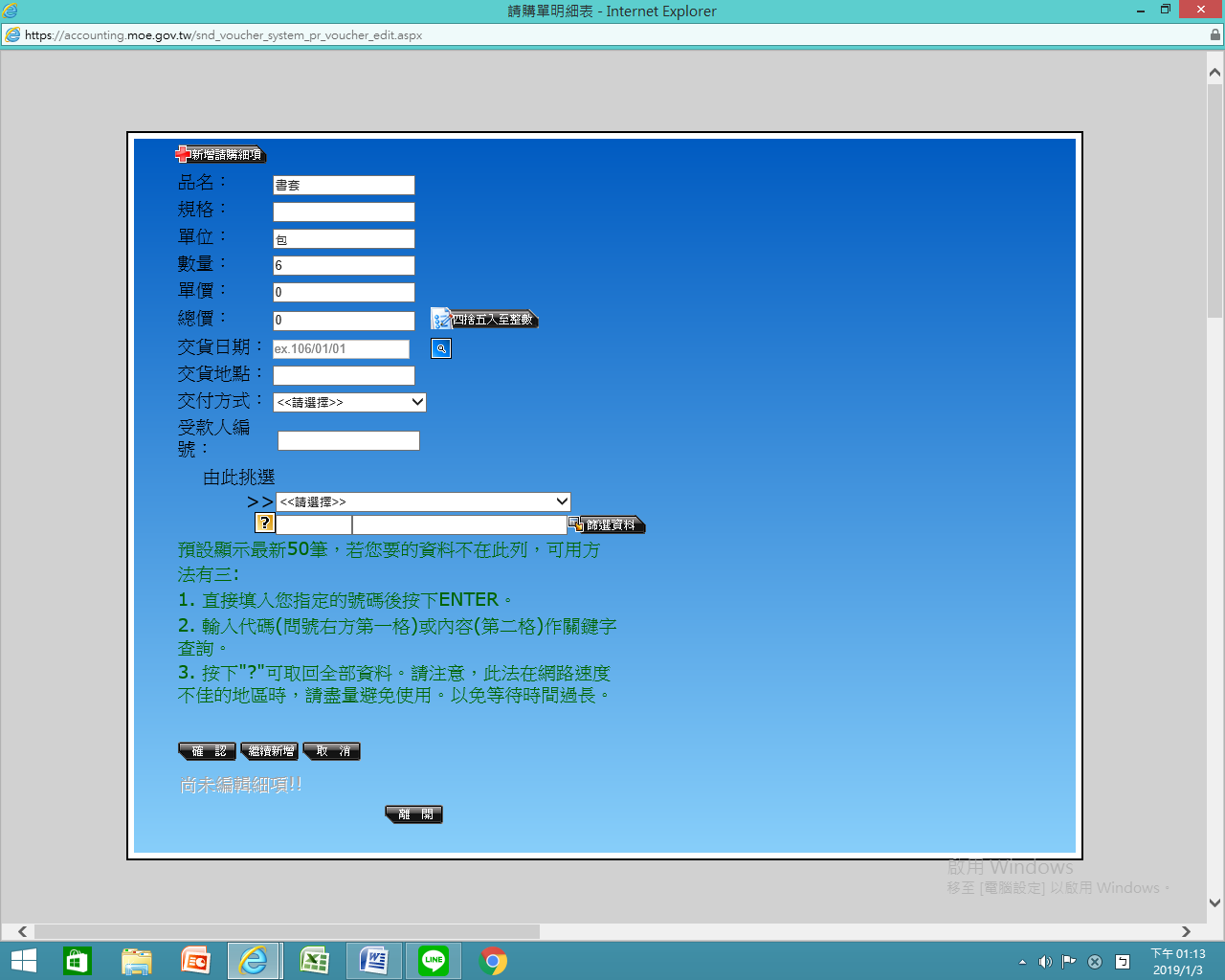
B步驟二、新增採購此請購單欲請總務單位採購名稱及數量,金額暫時輸入0,然後存檔。

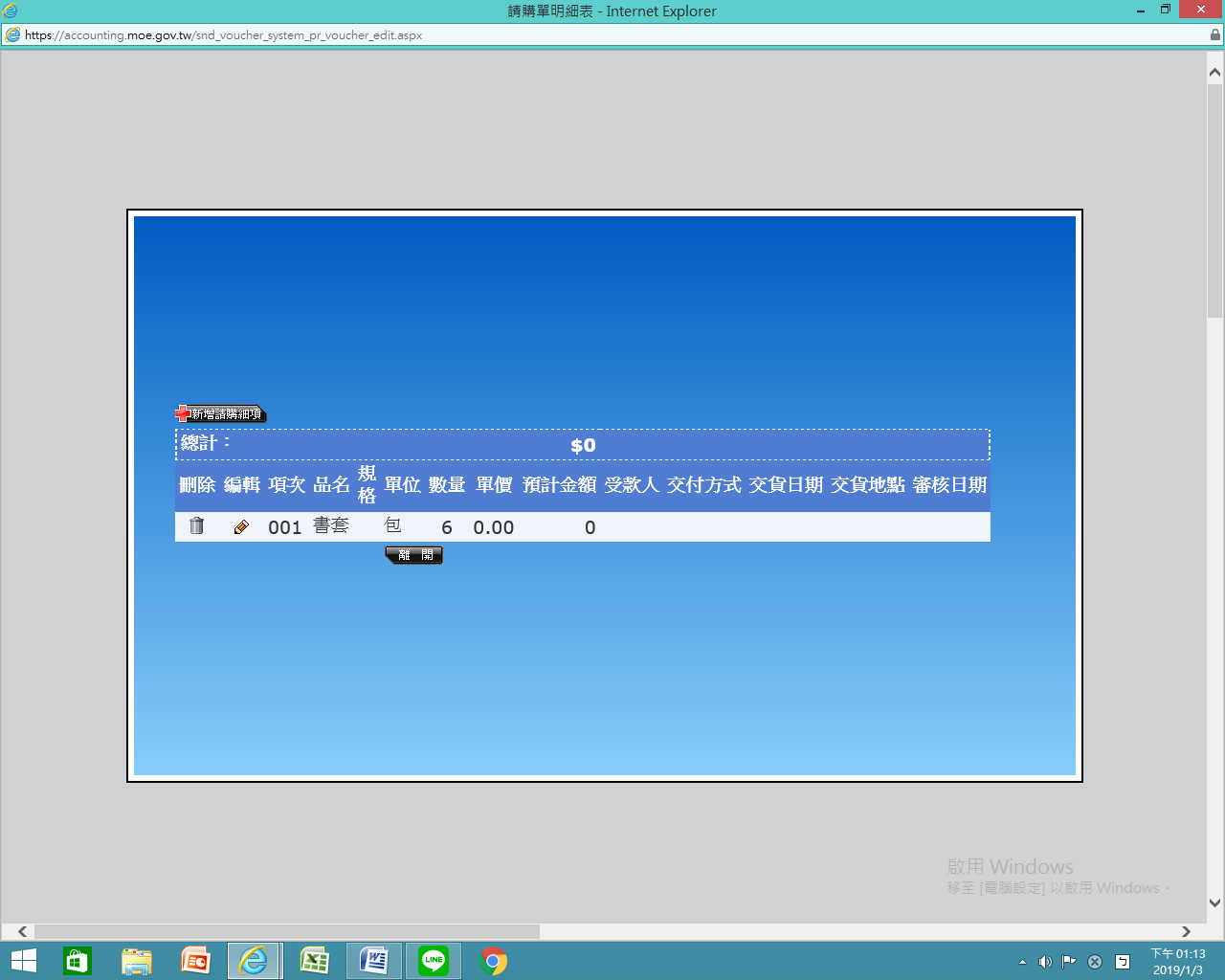
**若已授權業務單位自行購買,則是新增採購名稱及數量與金額**



C.編輯細目,輸入採購之項目及數量,金額不輸入



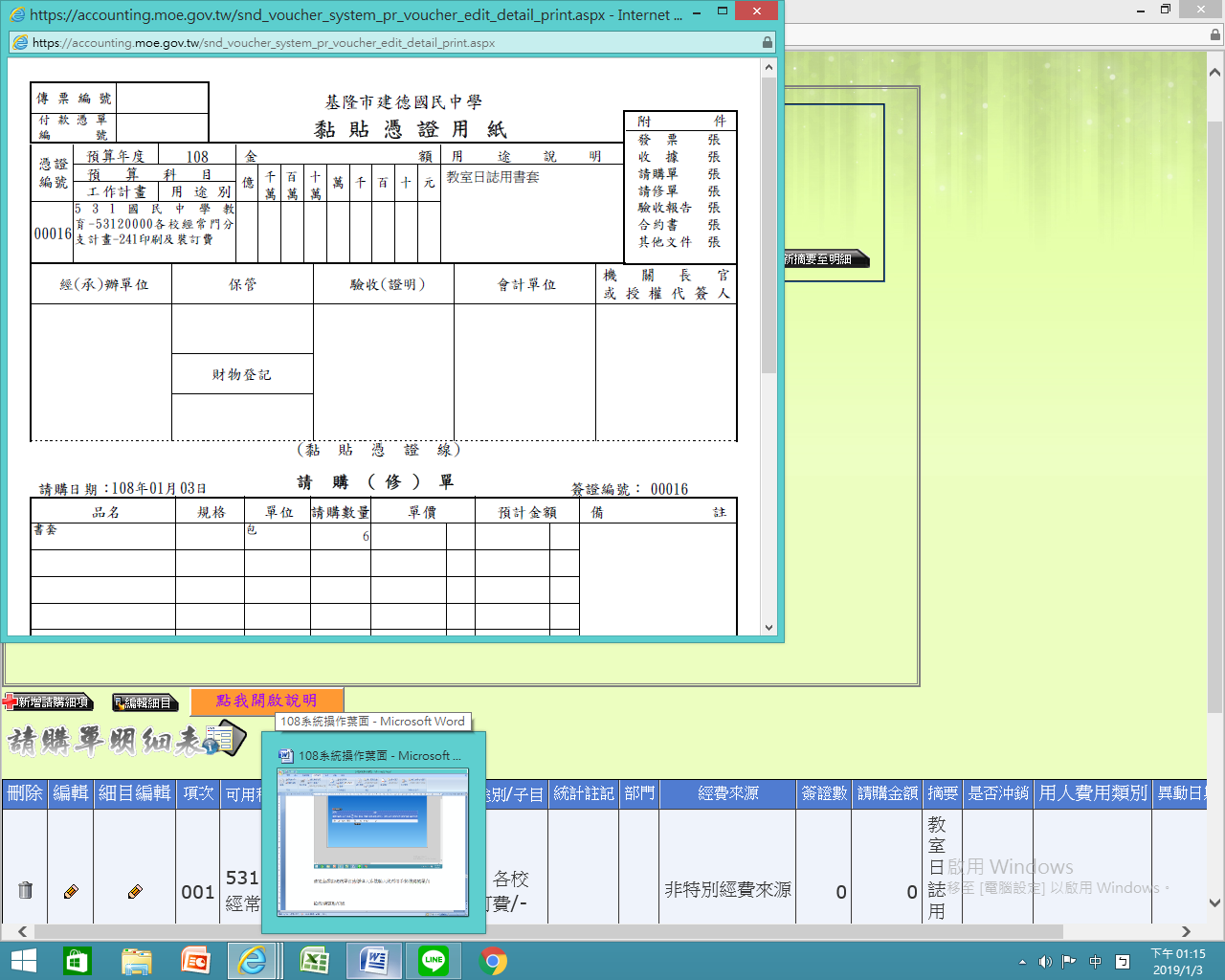


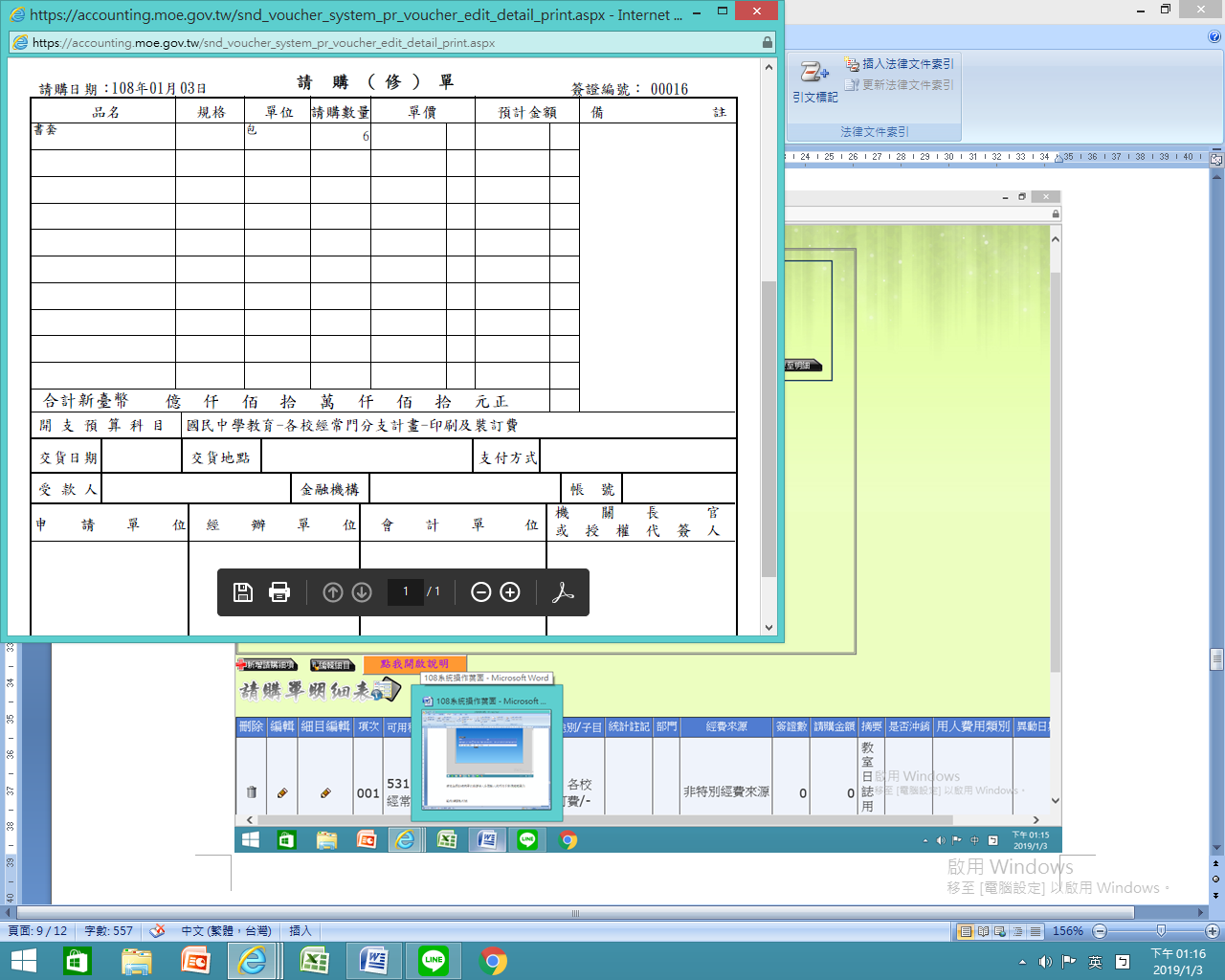


輸入欲採購之項目數量後離開頁面回到請示單頁面,列印請購單



請購單列印預覽如下:





**印出後申請單位承辦及主任核章後送總務處於承辦單位核章**

貳.複製\_新增請購單步驟:

1.到頁面左半側/簽證管理/簽證用請購單→右半側輸入請購單編號(一定為5碼號碼前面補0,例如複製2號就要輸入:00002),



**2**

**1**

複製後如下



**複製完後先存檔產生請購序號,進入請購單內新增採購明細,編輯細目**