

新北市地方教育發展基金會計資訊系統操作手冊

目 錄

壹、請購單操作步驟	第 01~04 頁
● 預算內科目的登打方式-----	第 05~08 頁
● 代收代辦經費的登打方式-----	第 09~10 頁
● 退保固金的登打方式-----	第 11~11 頁
● 請購單修改-----	第 12~14 頁
● 請購單刪除-----	第 15~16 頁
貳、請購單操作步驟(進階版)	
● 複製請購單功能-----	第 17~19 頁
● 單筆請購單登入多筆經費來源-----	第 20~21 頁
參、請購單查詢功能	第 22~26 頁
肆、預算控制查詢作業功能	第 27~33 頁

壹、請購單操作步驟

一、步驟 1：先至 <https://accounting-x1.moe.gov.tw/>

二、步驟 2：輸入帳號

密碼 (要留意英文字母大小寫)

驗證碼 (電腦隨機顯現依樣鍵入，不分大小寫)

帳號-由會計室依「處室別」設定

處室	系統帳號	系統密碼	請購單部門代碼
總務處	011332431	每年 2 月、8 月定期更換	02
教務處	011328432		03
學務處	011332433		04
輔導處	011332434		05
幼兒園	011332435		06
人事室	011332436		07

請確實依「處室別」之帳號、密碼登入系統作業，以利會計室追縱各處室人員之請購單登打及核銷情形，切勿使用其他處室之帳號登入。

密碼-由各處室主任統一變更，下次預計更動日期為 110 年 8 月底(本密碼屬公務用，勿變更)。

可設定主任 e-mail 信箱，以利使用變更後忘記密碼的信箱提醒功能(另詳地方教育發展基金會計資訊系統的「密碼」修改使用說明操作手冊)

三、步驟 3：請確認年度，並按下 **確認**。

四、步驟 4：檢核右上角 **年度**、**處室別** 是否正確。

五、步驟 5：於左上角點選 **會計**。

六、步驟 6：滑鼠點簽證管理→請購管理→<簽證用>請購單→點選 **新增請購單**

七、步驟 7：下列各項目填列完整

1.請購內容摘要(表頭)：依申購內容鍵入(例行性項目應登打月份：例如 1 月電費)

2.科目點選：

	可用科目	分支計畫	子目/用途別	統計註記 (限 028、030 拉選)
預算內科目	532、5M4	024、088、028 030	視支用情形選用- 212 電費、321 辦 公用品…	A31、A32、 AY2、AS2 依核定公文
代辦代收 (補助款)	2123		LXXXXX	
保證金	2211		RXXXXX	

3.部門：預算內科目由業務組長於請購單上註明處室經費別，簽證系統時挑選核定項目例如：總務處(校園保全服務費)、教務處(電腦維護管理費)，此為系統抓帳執行數的依據/(請參考 110 年預算內處室經費別)

代辦代收無須選取

4.簽證數：鍵入請購金額

5.請購內容摘要(表身)：自行鍵入

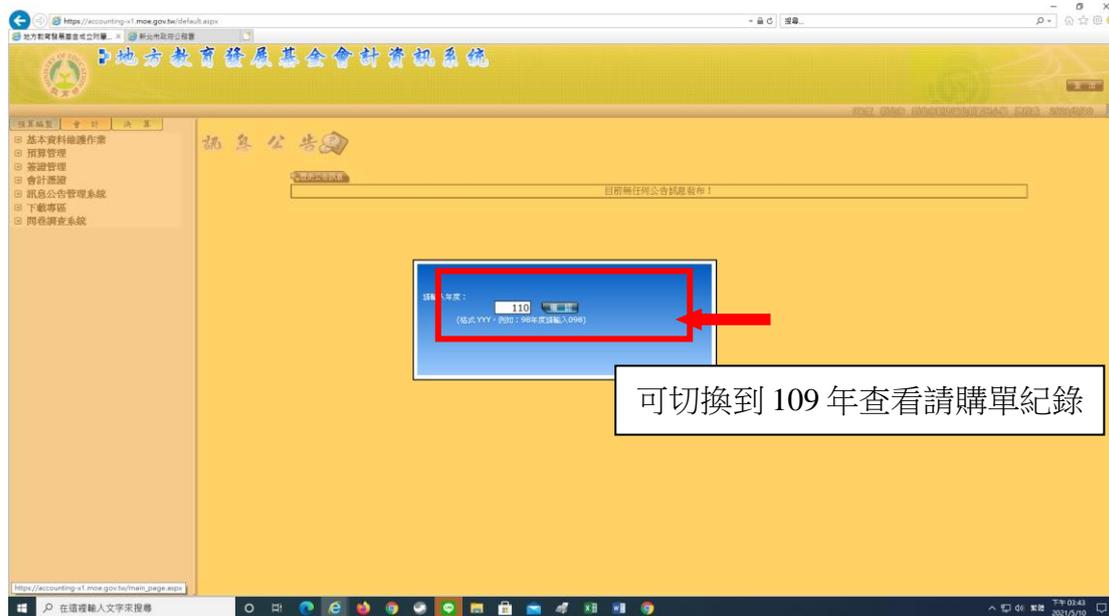
請勿於系統內繕打資料使用 ~@ #&等符號，轉製付款憑單時會產生錯誤，建議使用-、_、()

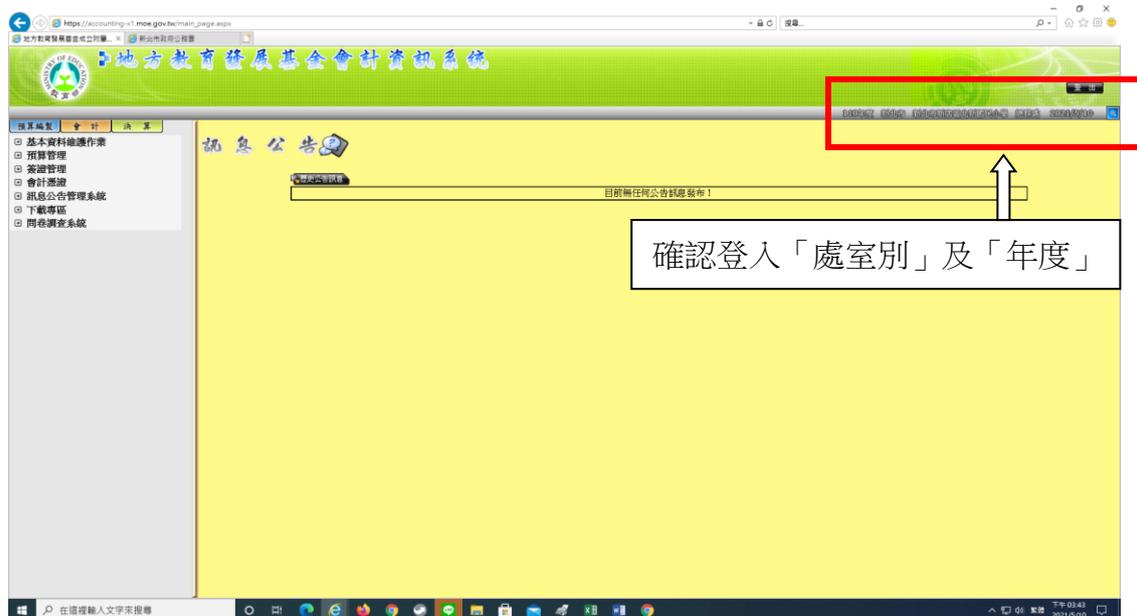
八、按確認→按儲存→抄下請購單號，寫在黏貼憑證上。

圖一、輸入帳號、密碼及驗證碼後，按確定。



圖二、1.登入後請注意年度及使用者是否正確
 2.滑鼠點簽證管理→請購管理→<簽證用>請購單





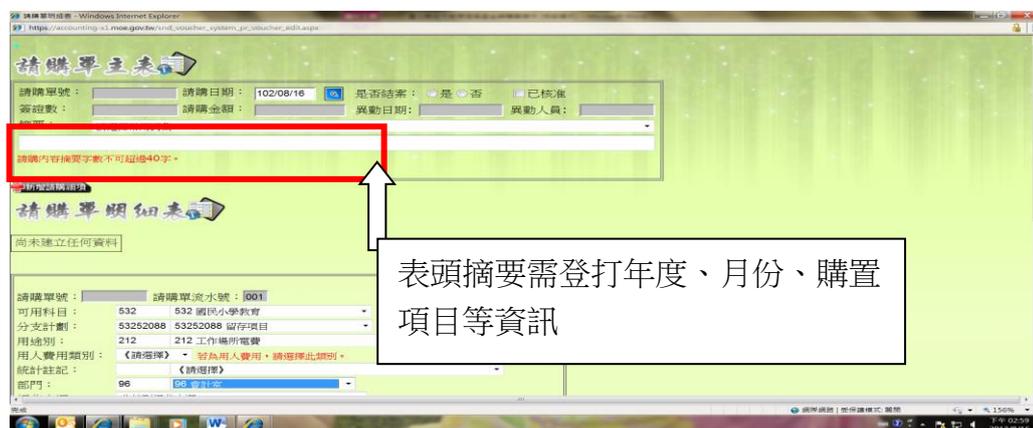
圖三、1.點新增請購單



2.請購內容摘要(表頭)：自行鍵入核銷案名、活動名稱或購買項目

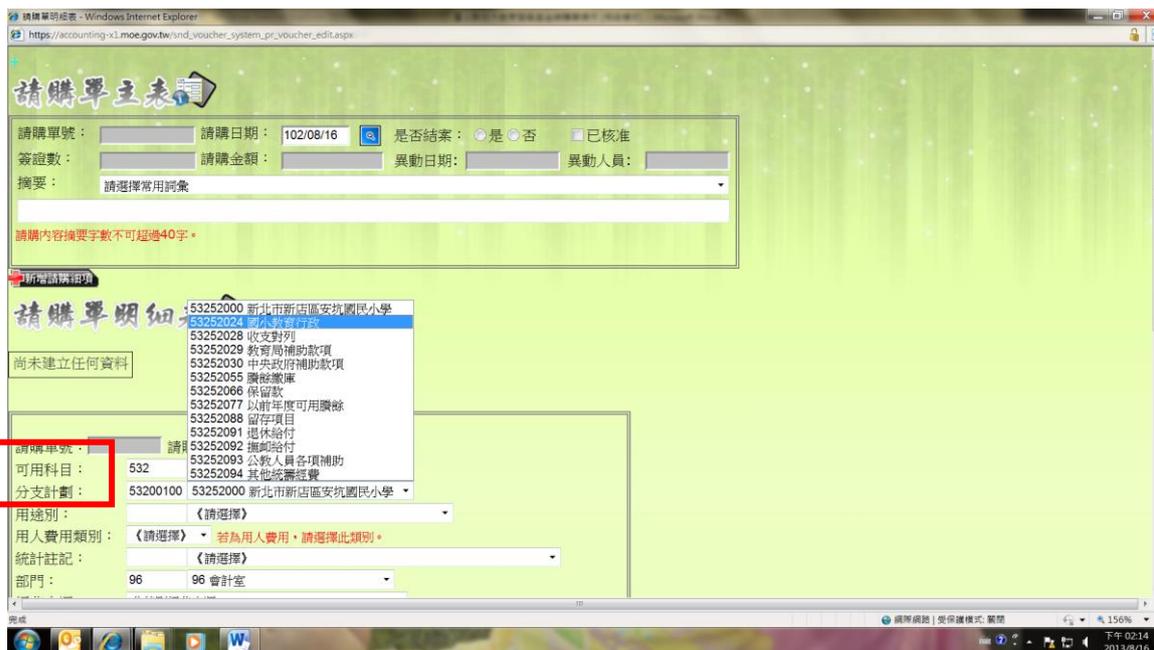
案名、活動應註明年度及月份，例如 102 年 6 月電費

102 年 6 月 XXX 活動費

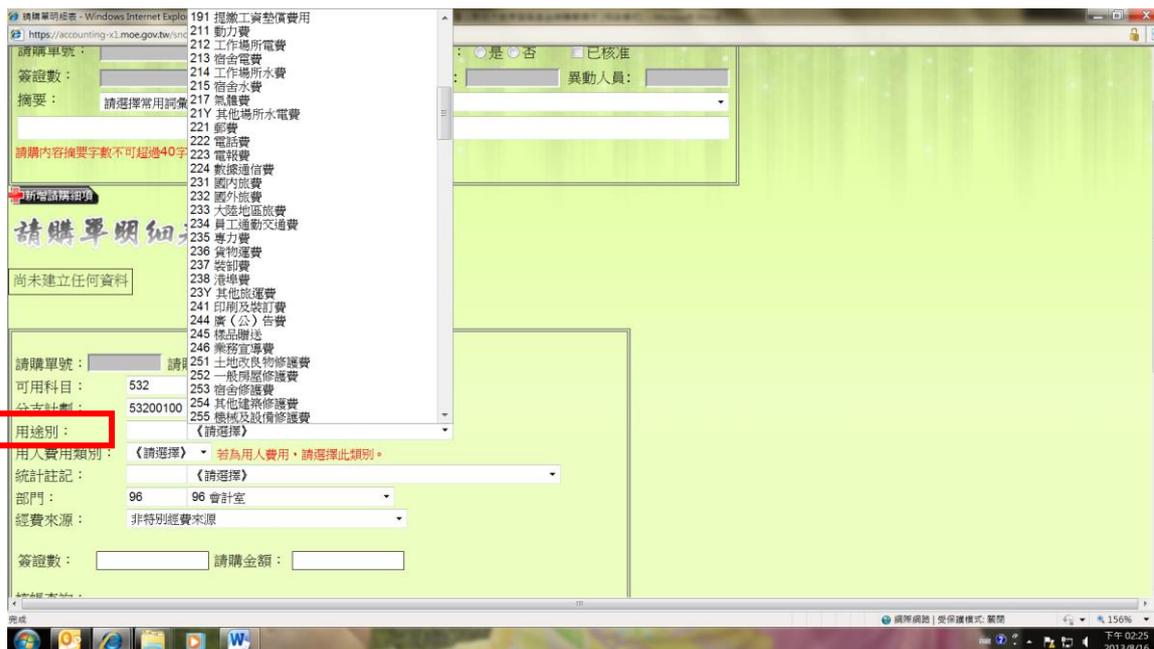


● 預算內科目的登打方式

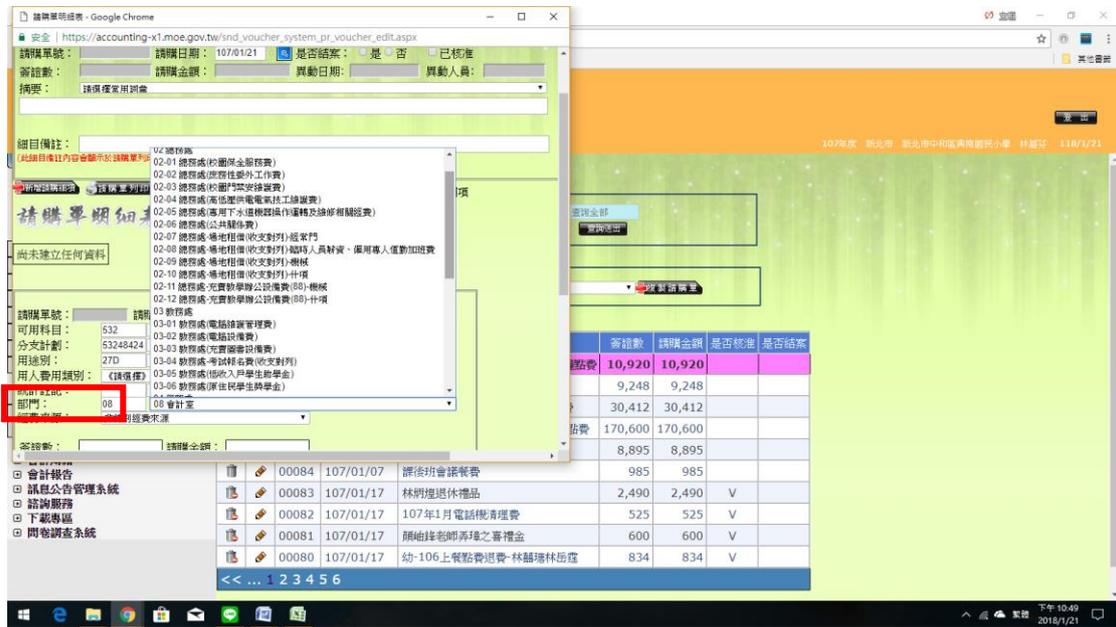
圖四、**預算內科目**可用科目：請選 532 國民小學教育
 分支計劃：國小教育行政 53252024
 留存項目 53252088
 收支對列 53252028
 -----不可選 53252000
 請參照(110 年預算內處室經費別)



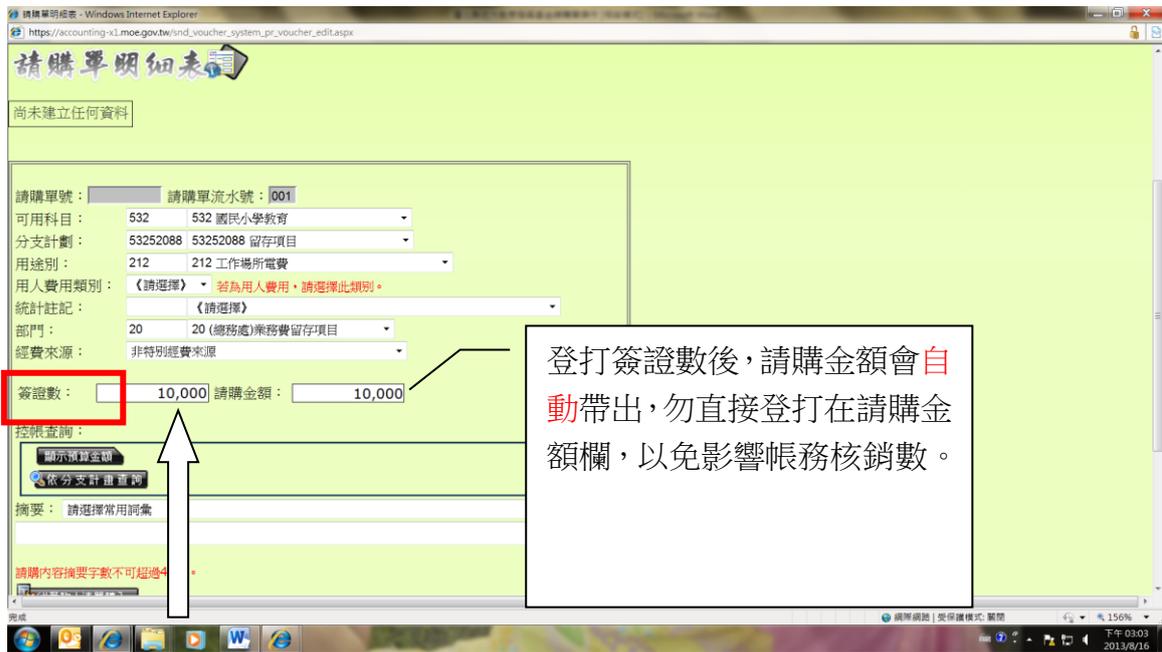
圖五、**預算內科目**用途別：視支用內容選取例如：212 工作場所電費、321 辦公用品
 -詳參 110 年預算內處室經費別及 110 年基金用途別計畫內容說明範本



圖六、預算內科目部門：挑選歸屬預算核定項目例如：總務處(校園保全服務費)、教務處(電腦維護管理費)一歸選方式依紙本請購單上業務承辦人所註明的經費別，此為抓帳執行數的依據

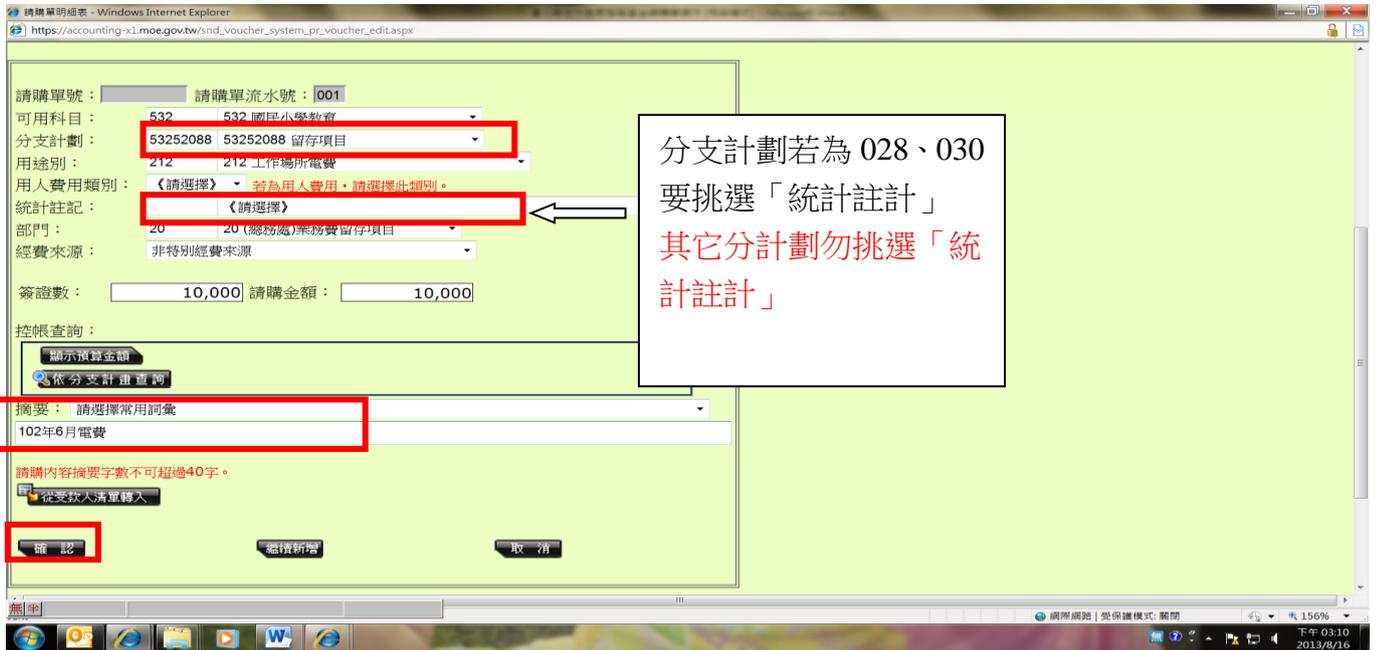


圖七、簽證數：於簽證數鍵入申請金額，請勿逕登打請購金額

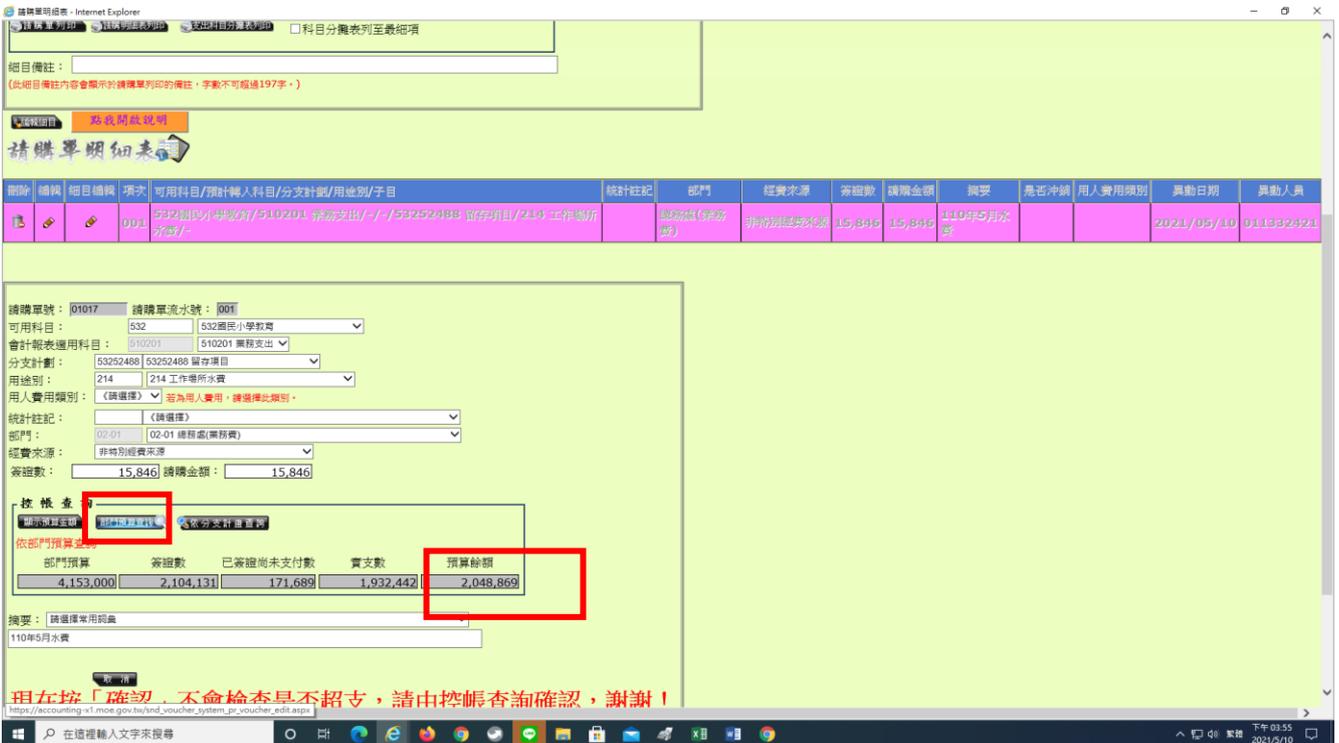


圖八、1.摘要(表身)：自行鍵入核銷案名、活動名稱或購買項目----案名、活動應註明年度及月份

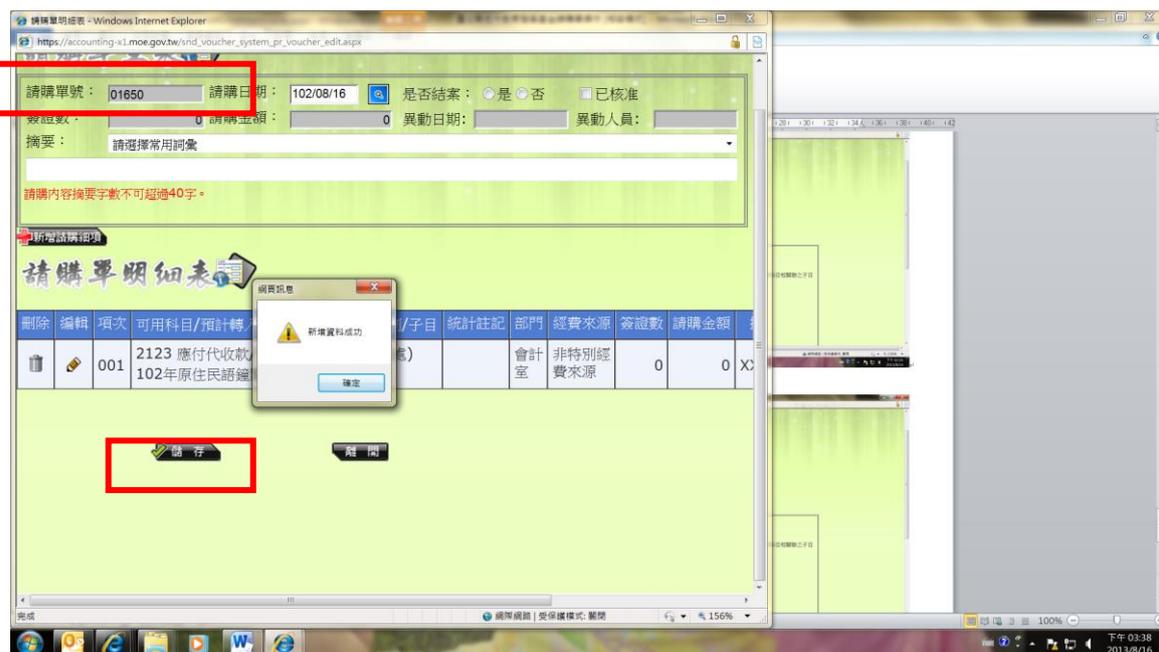
2.輸入完畢後，按「確認」



在「新增」請購單畫面，挑選「部門」後，按「部門預算查詢」，可直接查看「預算餘額」



圖九、按儲存→抄下請購單號，寫在黏貼憑證上。



● 代收代辦經費的登打方式

代辦代收款可用科目：請選 2123 應付代收款

子目：請選擇教育局補助或學校自收款之代碼 LXXXXX—詳參核定公文、110 年應付代收款及存入保證金子目表

統計註記：不用點選

部門：不用點選

簽證數：鍵入申請金額

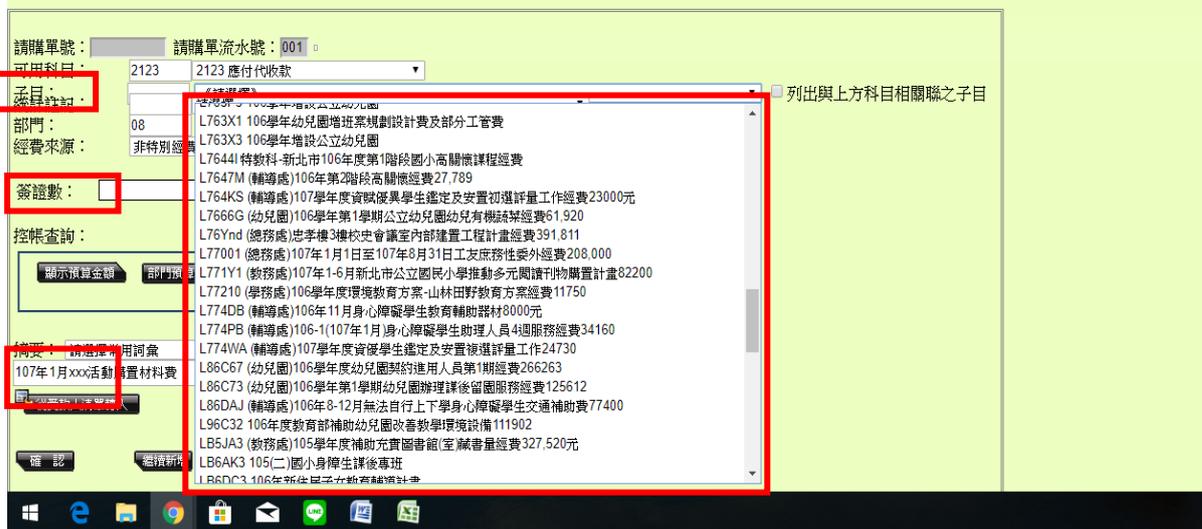
摘要：自行鍵入核銷案名、活動名稱或購買項目----案名、活動應註明年度及月份(切記！登打摘要有 2 處、表頭及表尾)

登打完畢後按**確認**→按**儲存**→抄下請購單號，寫在黏貼憑證上。

摘要處
1



摘要處
2



在「新增」請購單畫面，挑選「子目」後，按「顯示預算金額」，可直接查看該子目的餘額。

請購單號: 01688 請購單流水號: 0000

可用科目: Z123 2123 備用代收款

會計帳使用科目: 210000 210000 備用代收款

子目: L80051 L80051 幼特基-109-2學期幼特基課後管理服務費267.621

統計社記: (請選擇)

部門: 06 幼特基

經費來源: 非特別經費來源

審核數: 2,000 請購金額: 2,000

按帳查

累計收入數: 598,421

累計實支數: 481,600

區列未支用審核數: 76,985

累計餘額: 39,836

日期	子目	金額	預算金額	是否核實	是否結案
110/08/17	01689 視聽溝通	10,057	10,057		
110/08/17	01688 課後班班用	2,000	2,000		
110/08/16	01686 透視分裝瓶(防安)	1,150	1,150	V	
110/08/13	01682 幼兒園-教學活動用文具用品	44,948	44,948	V	
110/08/13	01681 幼兒園慶生會活動用-禮物	20,202	20,202	V	
110/08/13	01680 英語六(編號515)教室收納櫃	11,645	11,645	V	

● 退保固金的登打方式

保證金可用科目：請選 2211 存入保證金

子目：請選擇已繳納廠商保證金之代碼 RXXXXX—詳參 110 年應付代收款及
存入保證金子目表

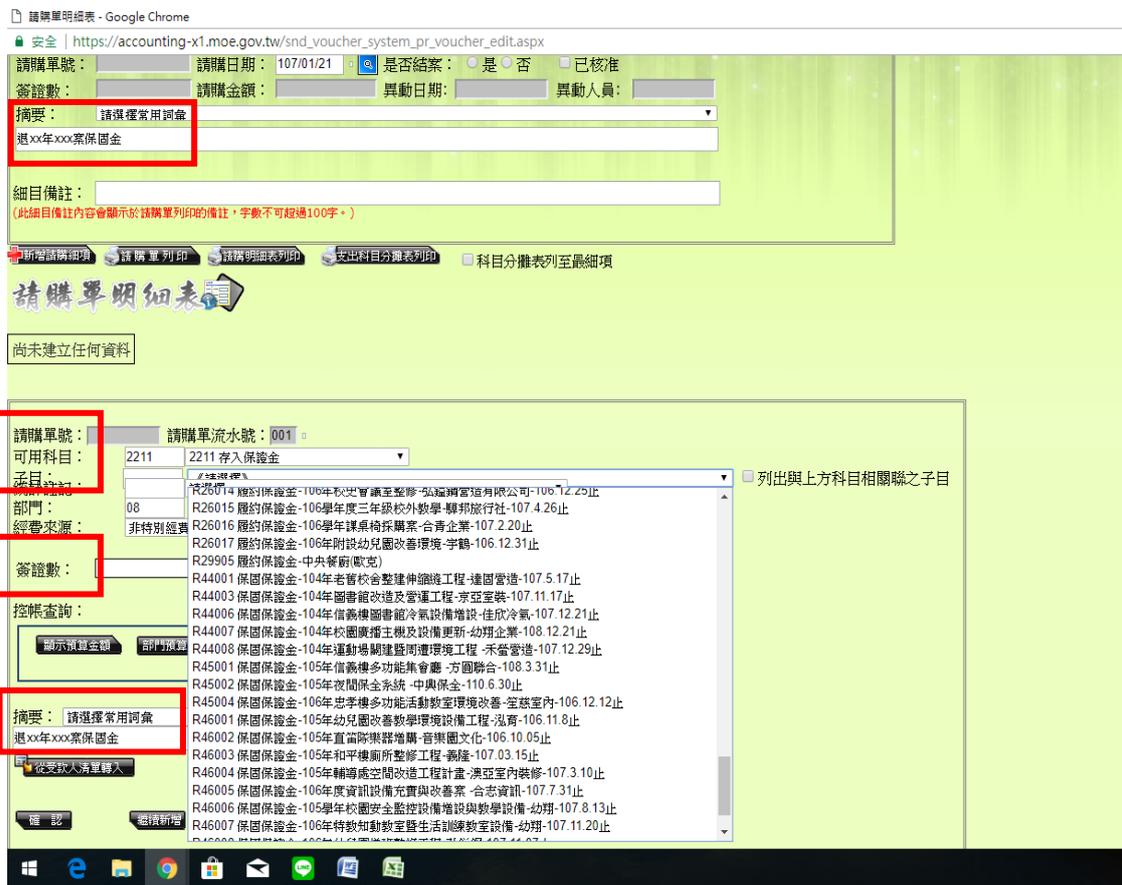
統計註記：不用點選

部門：不用點選

簽證數：鍵入申請金額

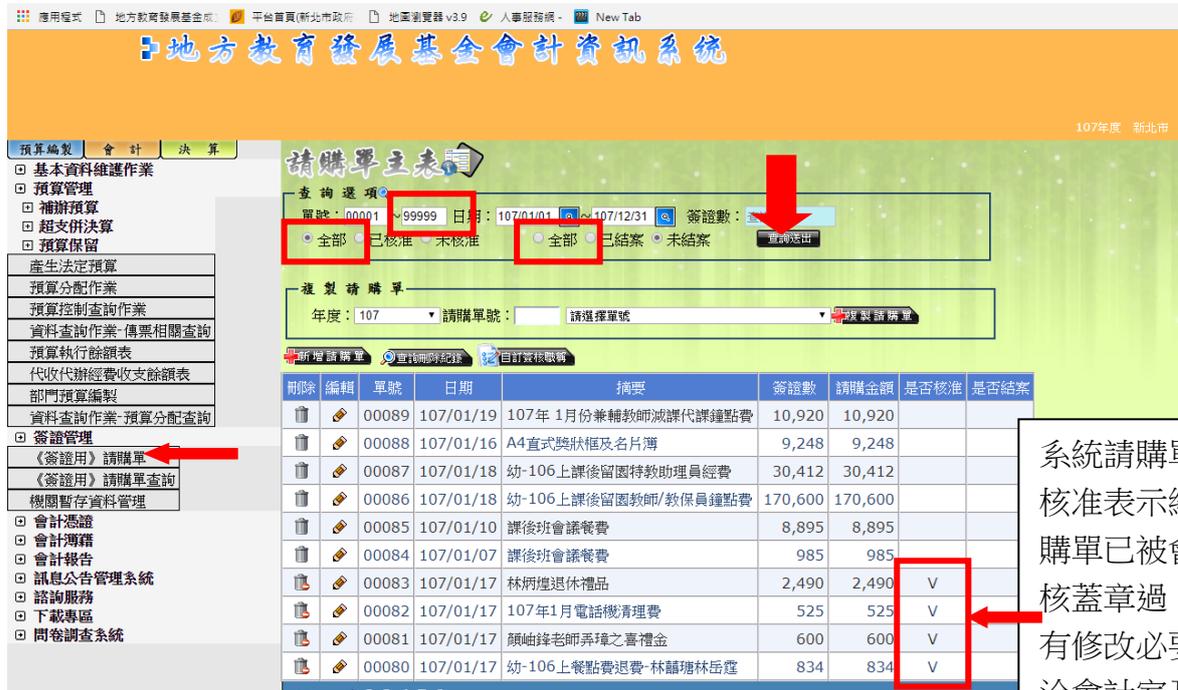
摘要：自行鍵入退保保證金之年度、案名

登打完畢後按**確認**→按**儲存**→抄下請購單號，寫在黏貼憑證上。



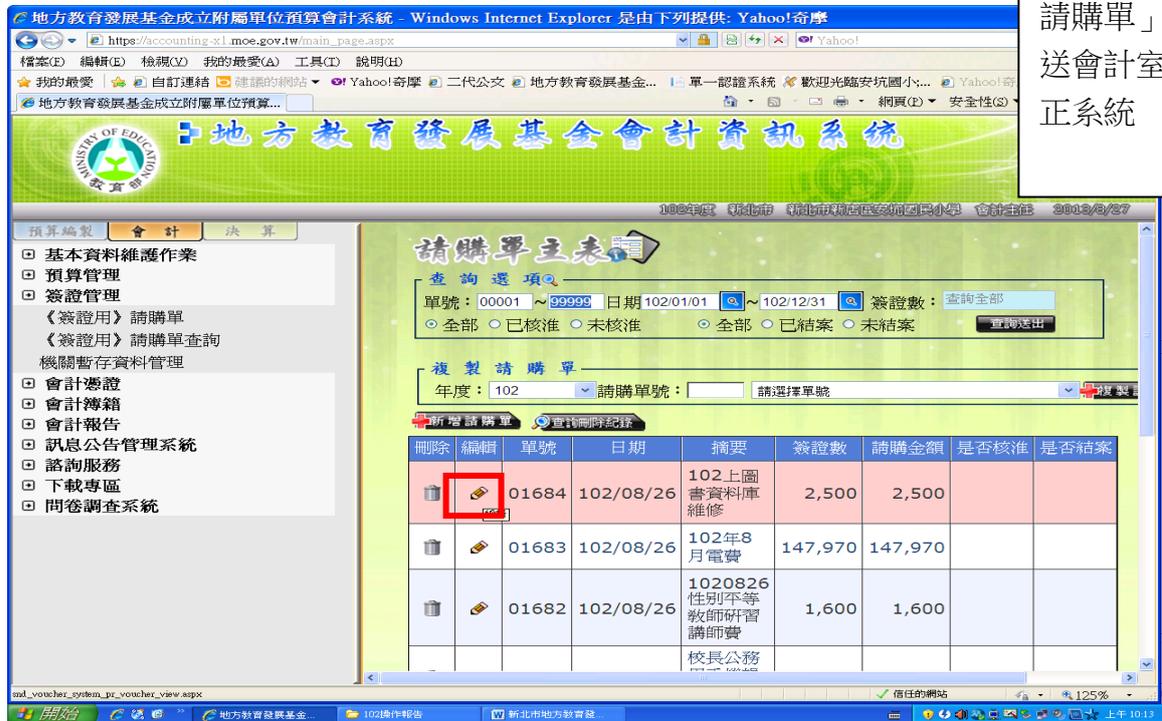
● 請購單修改

圖一、輸入欲修改之請購單號碼，點選全部後，按查詢送出

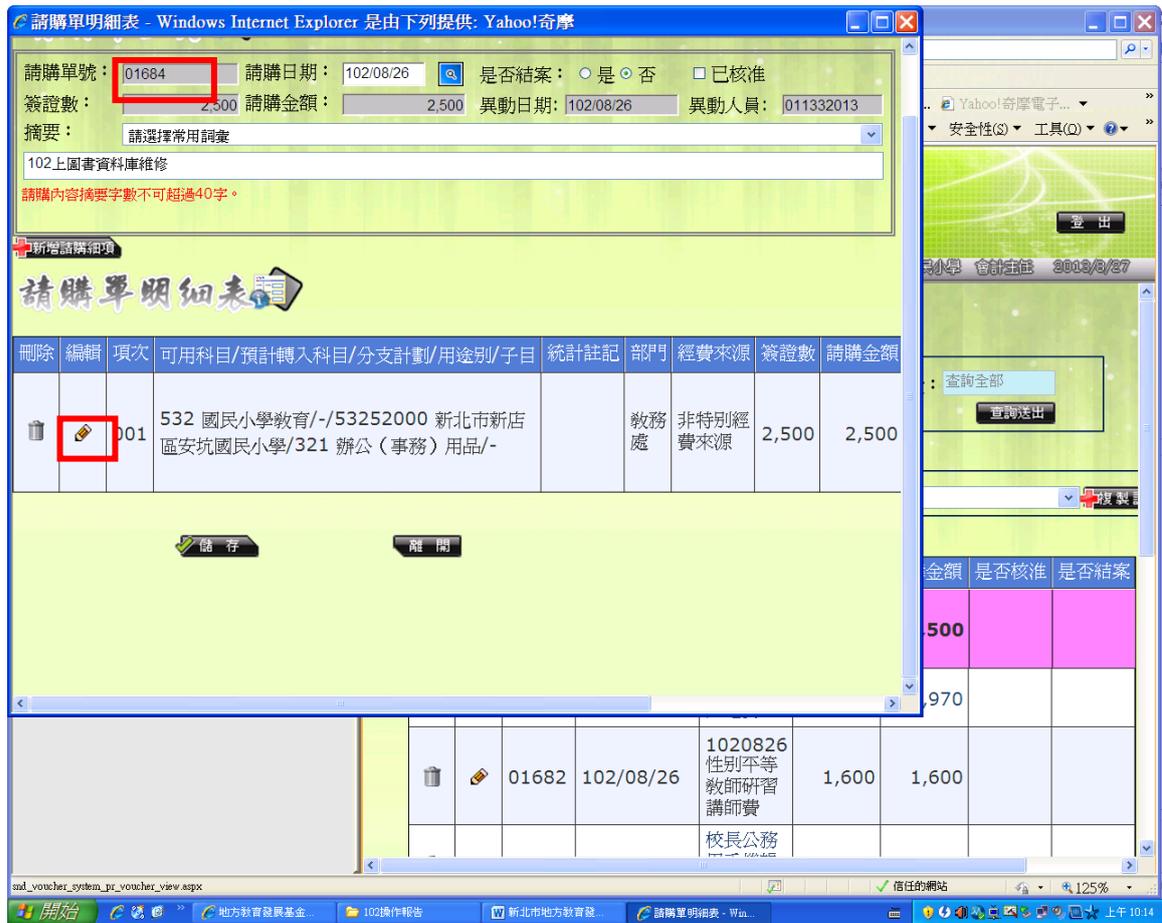


系統請購單已被核准表示紙本請購單已被會計審核蓋章過，若仍有修改必要，請洽會計室及將「修改後的紙本請購單」重新傳送會計室審核修正系統

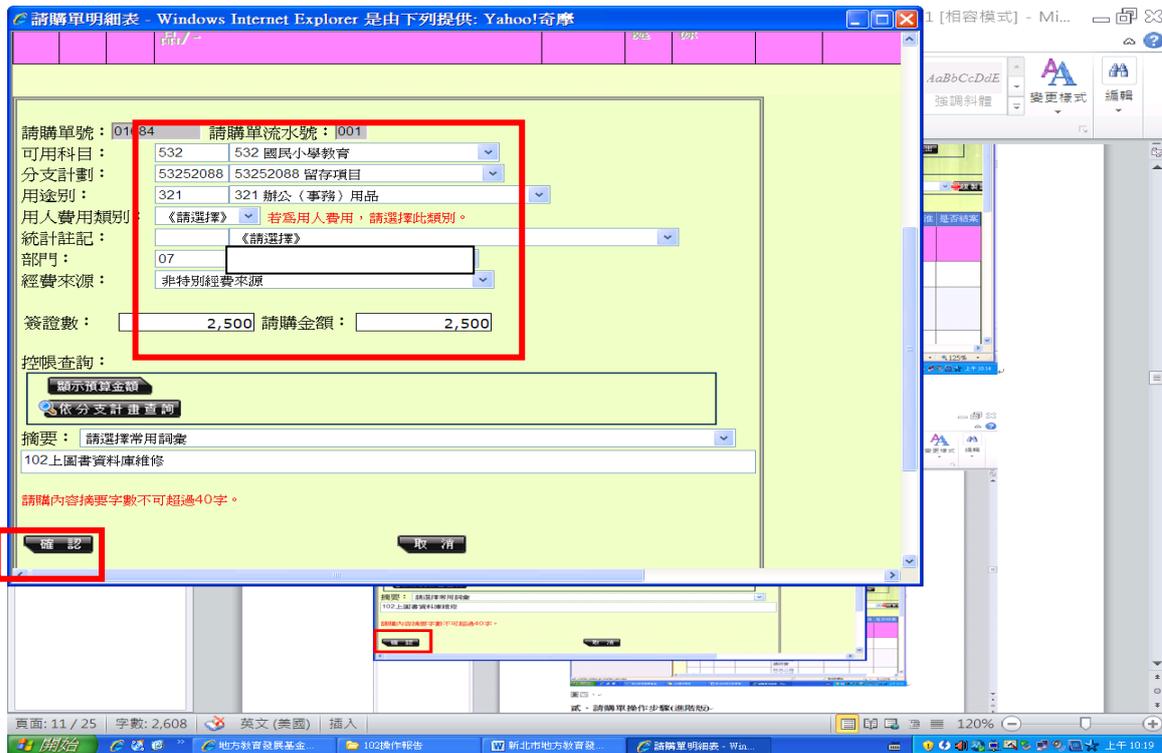
圖二、查出欲修改之單號後，按「筆圖」進入修正



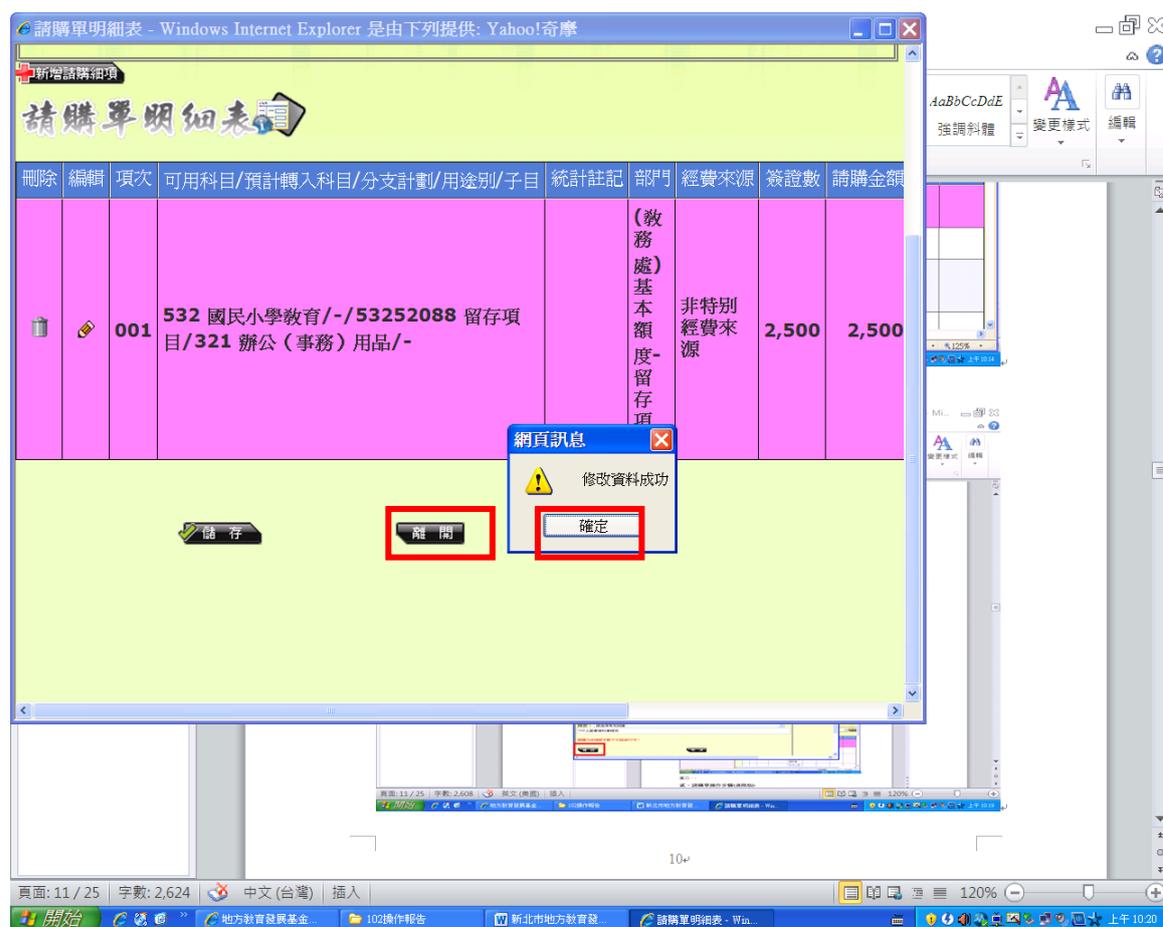
圖三、確認欲修改之請購單號後，點選請購單明細表的「筆圖」進入修正



圖四、將請購單之資料修正完畢後(科目、金額、摘要)，按確認

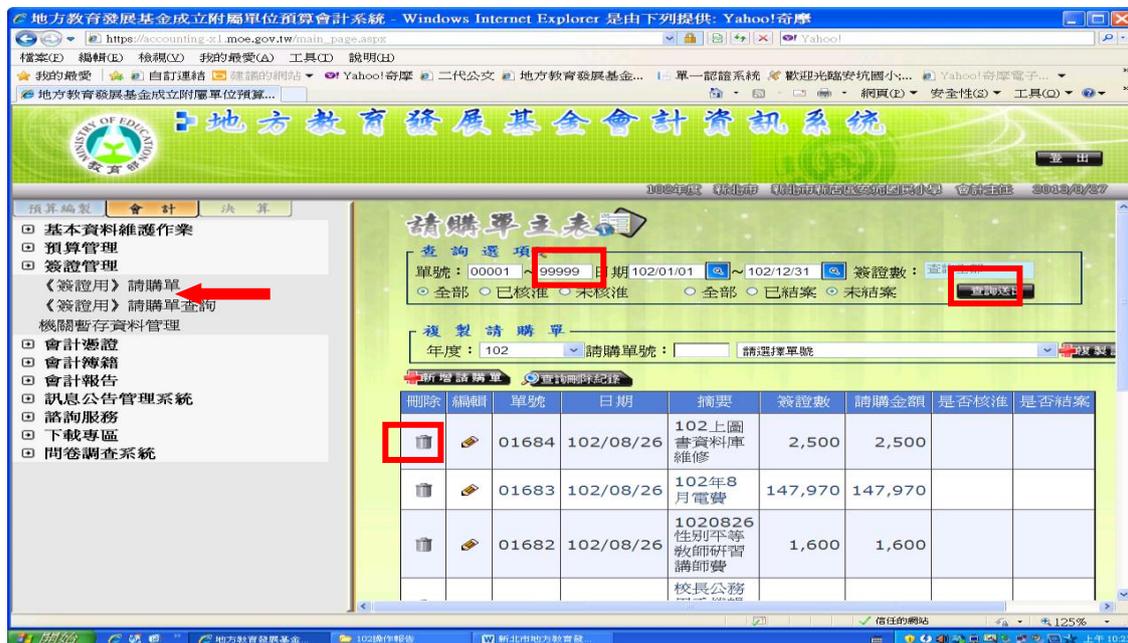


圖五、系統修正完畢後會出現「修改資料成功」，確定後即可離開

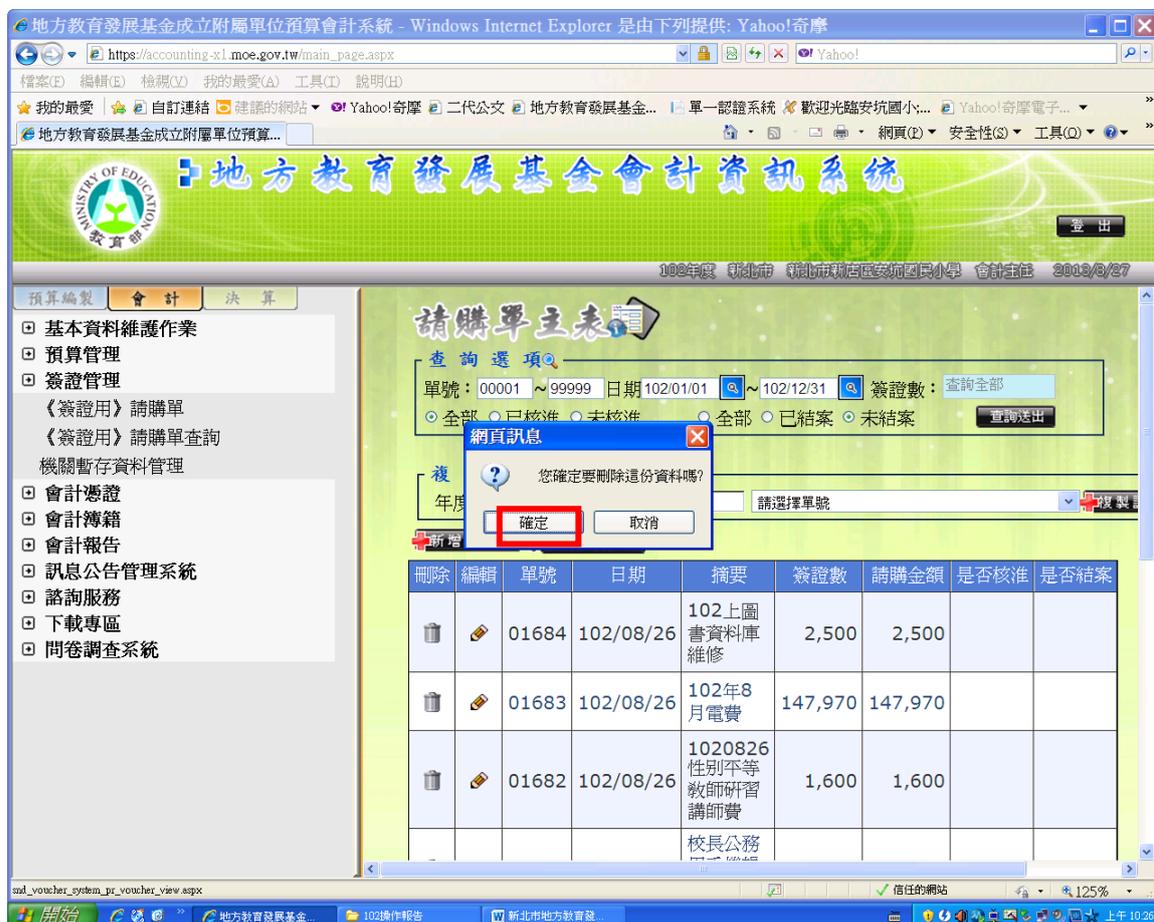


● 請購單刪除

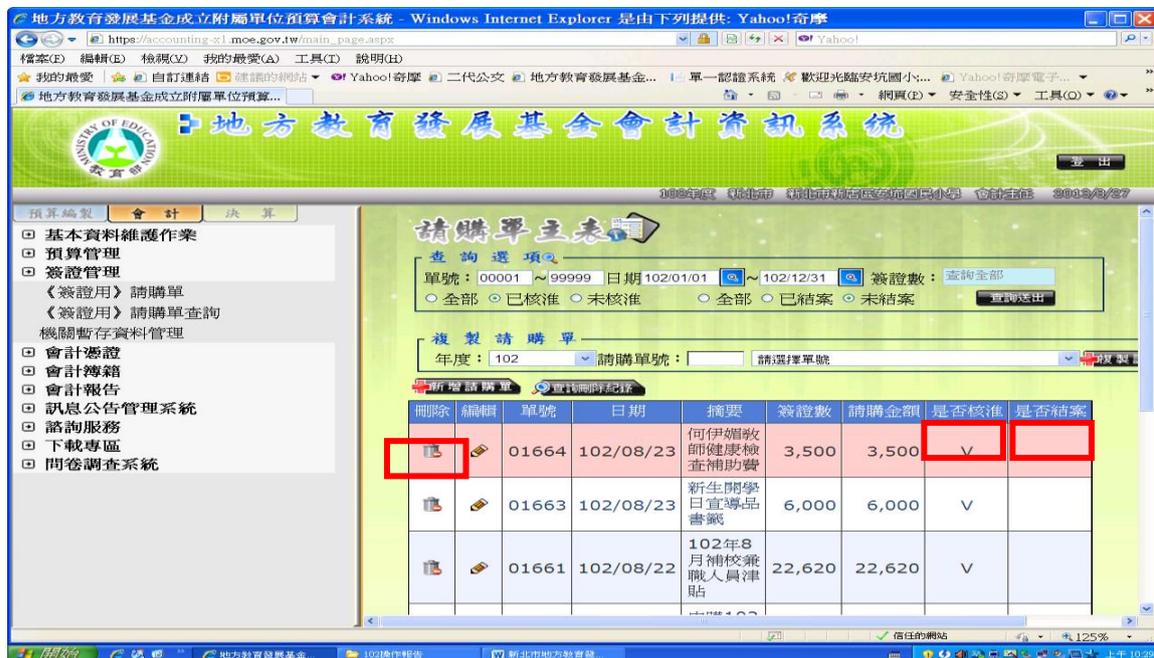
圖一、將欲刪除之請購單查詢出來後，按「垃圾桶」刪除



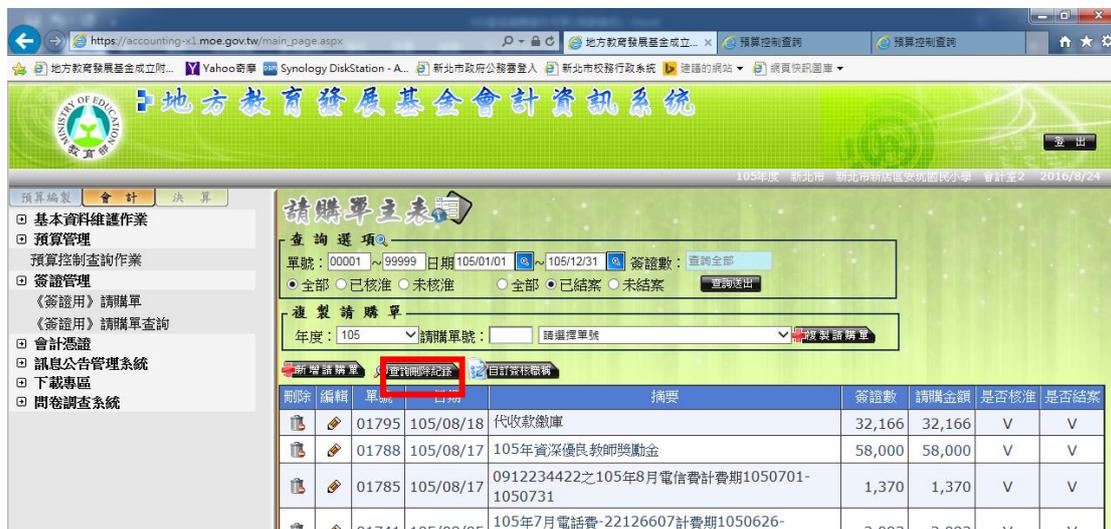
圖二、系統會出現再確定詢問訊息，按「確定」後即可刪除，若請購單紙本尚未送出簽核者，可自行刪除系統誤登之請購單。



圖三、若該筆請購單(紙本之黏存單)已送會計室審核核准後，系統會出現已核准且「垃圾桶」禁止刪除的圖示，請將紙本之黏存單上註明銷案原因後，再送回會計室，由會計人員協助刪除。(ps 若是否結案已打勾，表示已付款給廠商，無法銷帳)



可查詢刪除紀錄



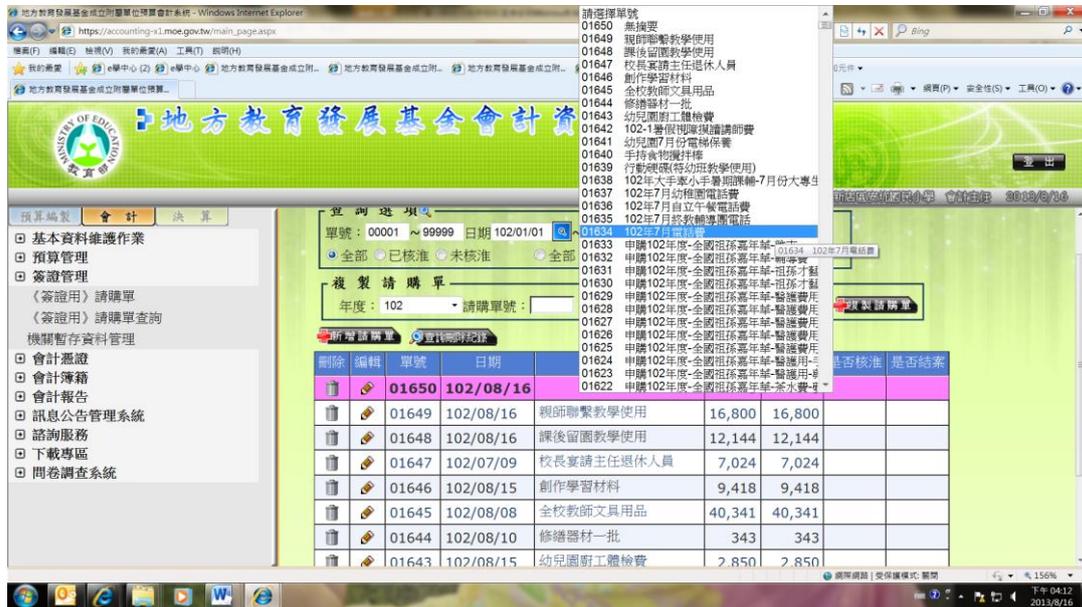
貳、請購單操作步驟(進階版)

● 複製請購單功能

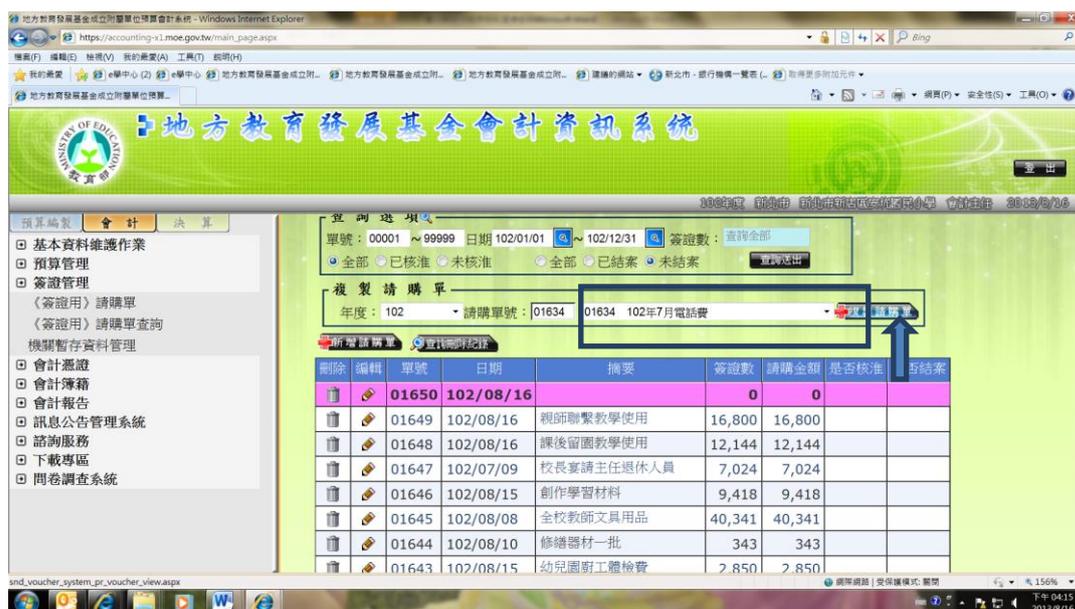
凡當年度每月之重覆性之請購，例如水電費、電信費可使用複製請購單功能



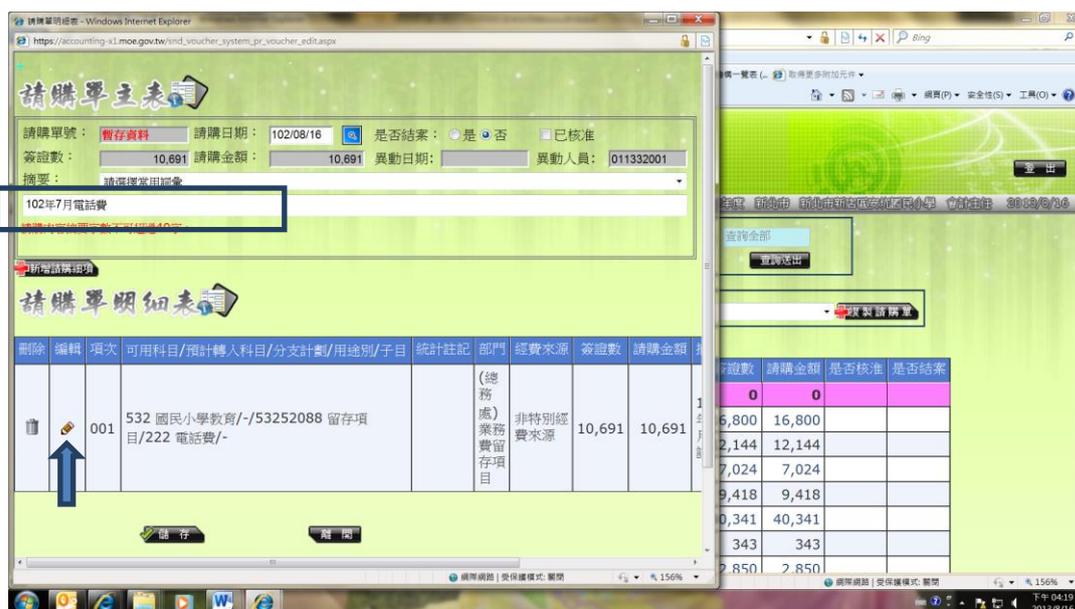
圖一：按下拉式選單，選點曾經已申請過請購單



圖二：選擇完畢後，按複製請購單

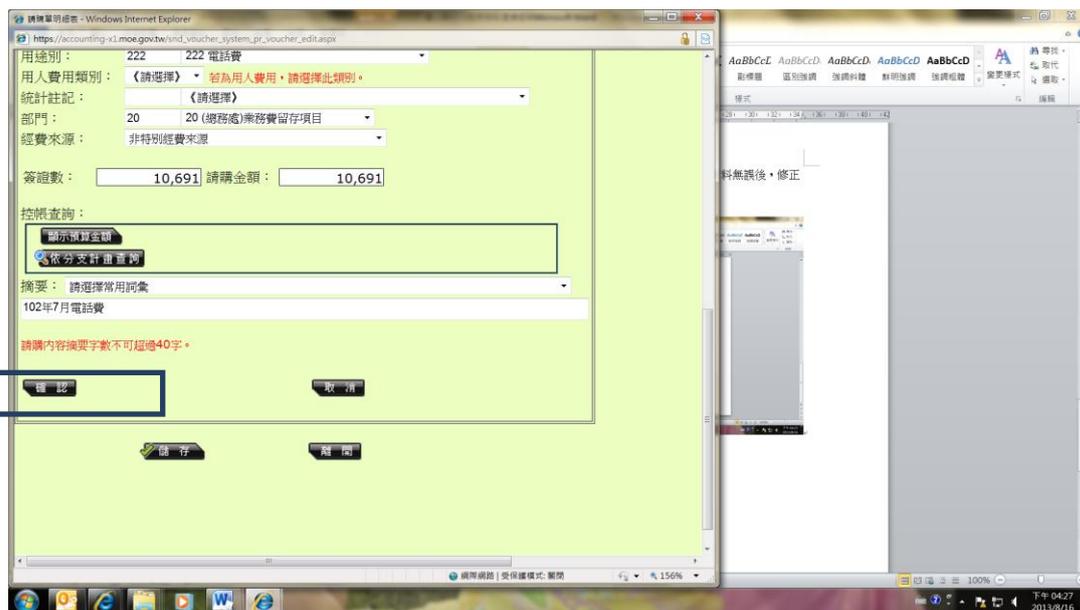
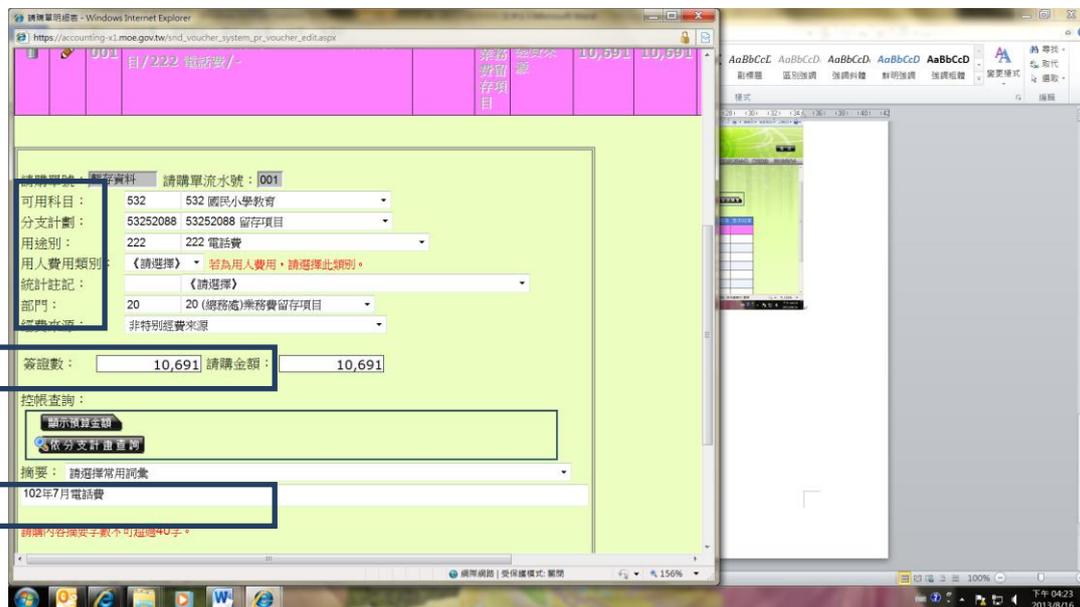


圖三：摘要：修正案名，按編輯「筆圖」修正內容



圖四、1.確認「可用科目」「分支計劃」「用途別」「部門」等資料無誤後，修正簽證數及摘要

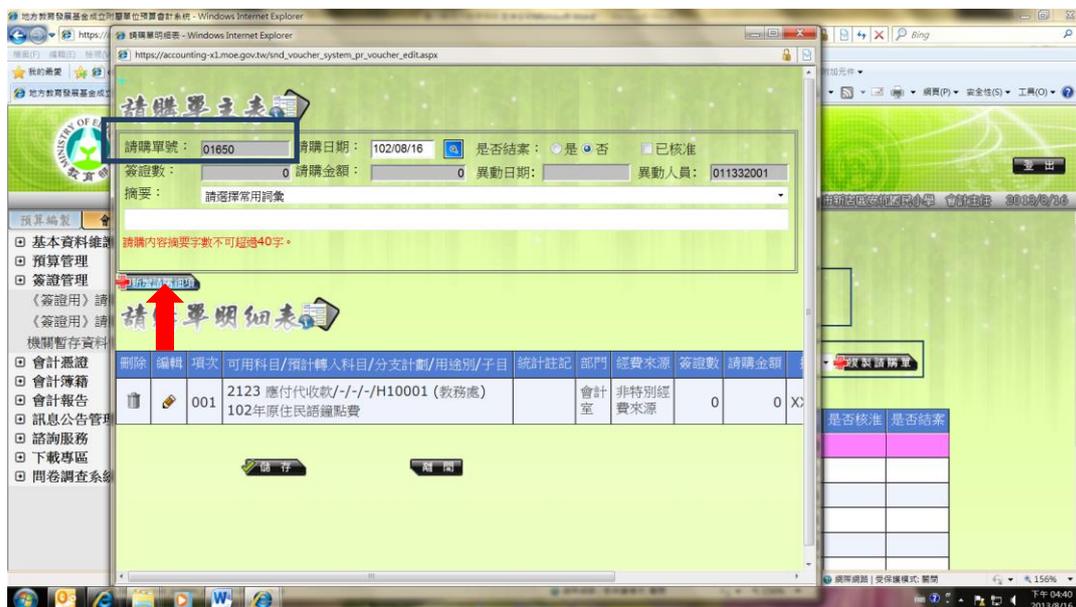
2. 按**確認**→按**儲存**→抄下請購單號，寫在黏貼憑證上。



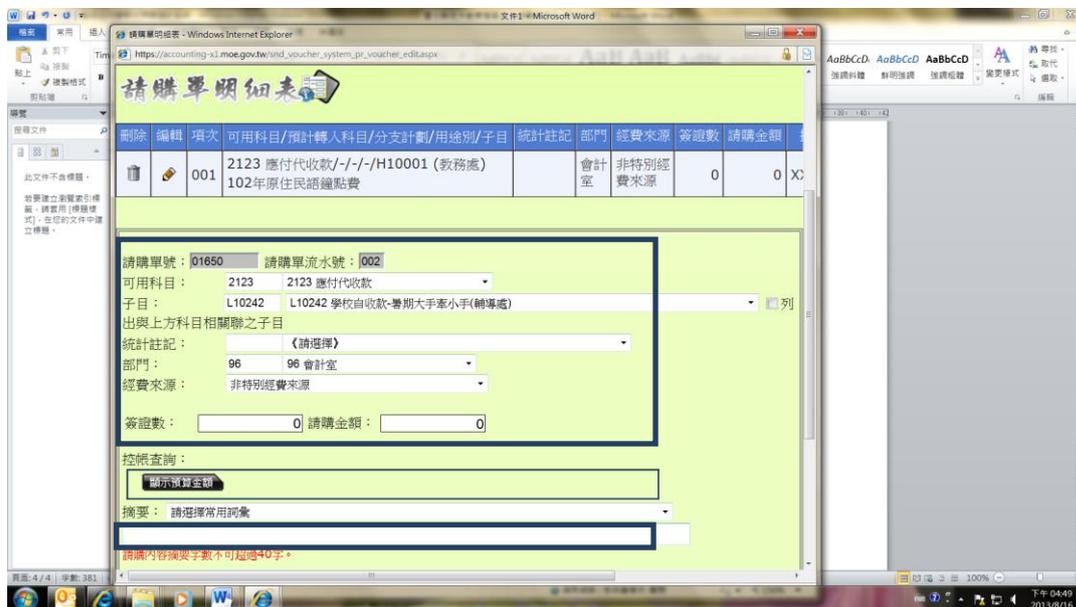
● 單筆請購單登入多筆經費來源

凡同案核銷案件，有多筆經費來源，可使用同筆請購單上登打多筆經費來源(同一請購單號)

圖一、已新增完請購單 01650 經費來源為代辦子目：H10001，欲在該請購單上再新增經費來源代辦子目：L10242，在該購購單下按「新增請購細項」



圖二、登打經費來源代辦子目：L10242 的內容(簽證數、摘要)後按「確認」



圖三、同筆簽證碼 NO01650 就有兩筆經費來源。

刪除	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
		002	2123 應付代收數/-/-/10242 學校自收款- 國大手牽小手(輔導處)		會計室	非特別經費來源	0	0
		001	2123 應付代收數/-/-/10001 (教務處) 102年原住民語鐘點費		會計室	非特別經費來源	0	0 X

Ps：若同發票以不同經費來源核銷(例如 2123 應付代收數、532 國小教育)，可分別簽證碼外，應另製科目分攤表(一式兩份)及請購單(一式兩份)

Ps：若不同廠商發票使用同科目核銷，請勿同貼在一份請購單上，應分製請購單核銷或於紙本請購單受款人處註明分別匯款人及金額，以避免匯款錯誤。

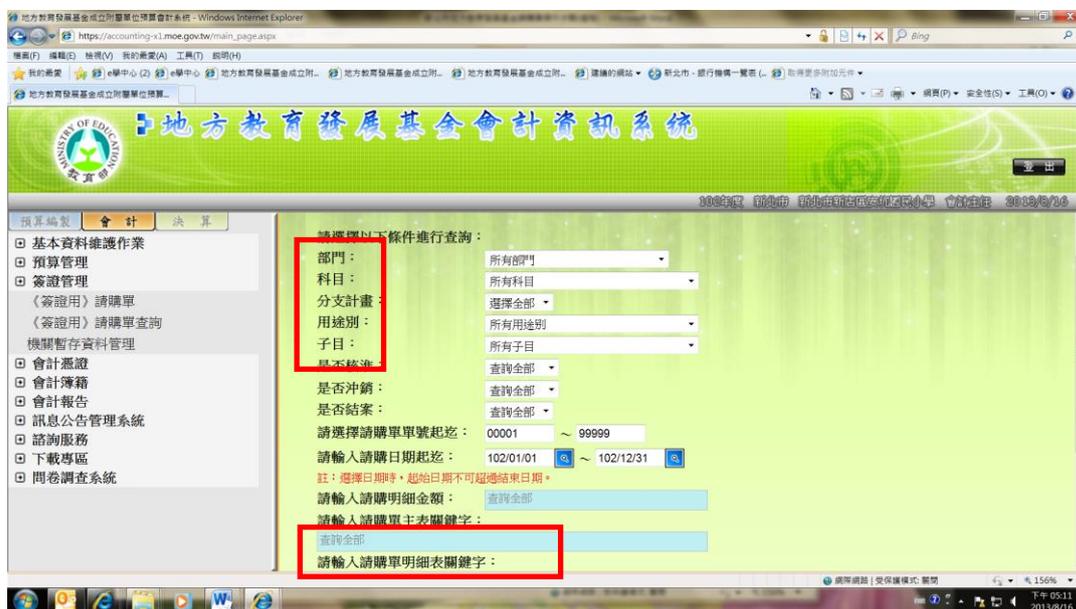
參、請購單查詢功能

適用於預算「處室經費別」的申購明細查詢/廠商追款查詢辦銷情況

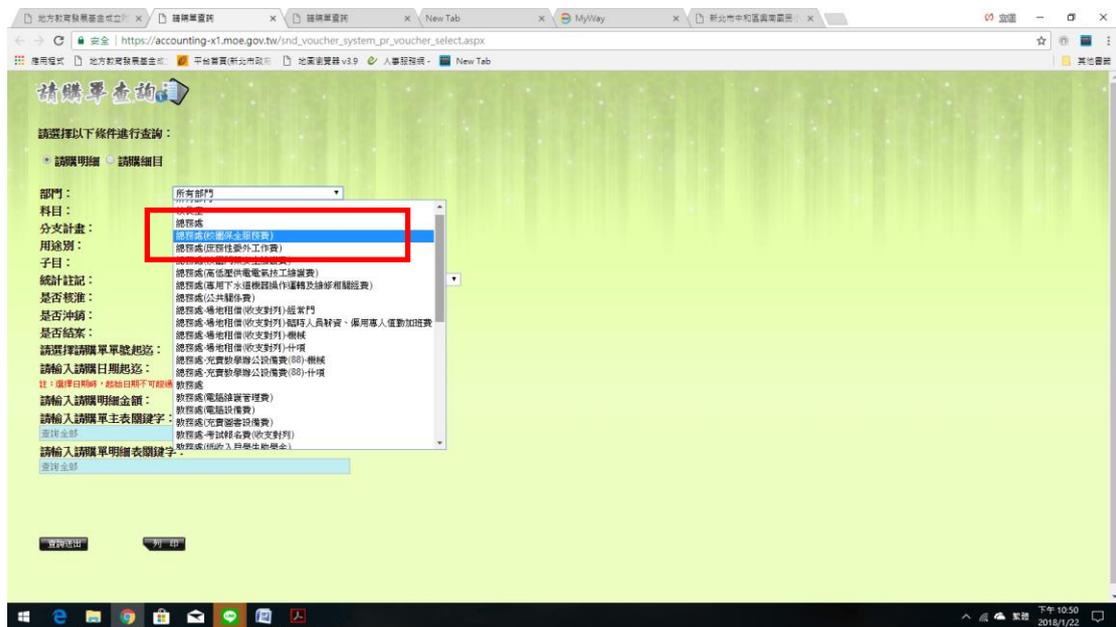
圖一、點選簽證管理/<簽證用>請購單查詢(預算內經費查詢動支情形)



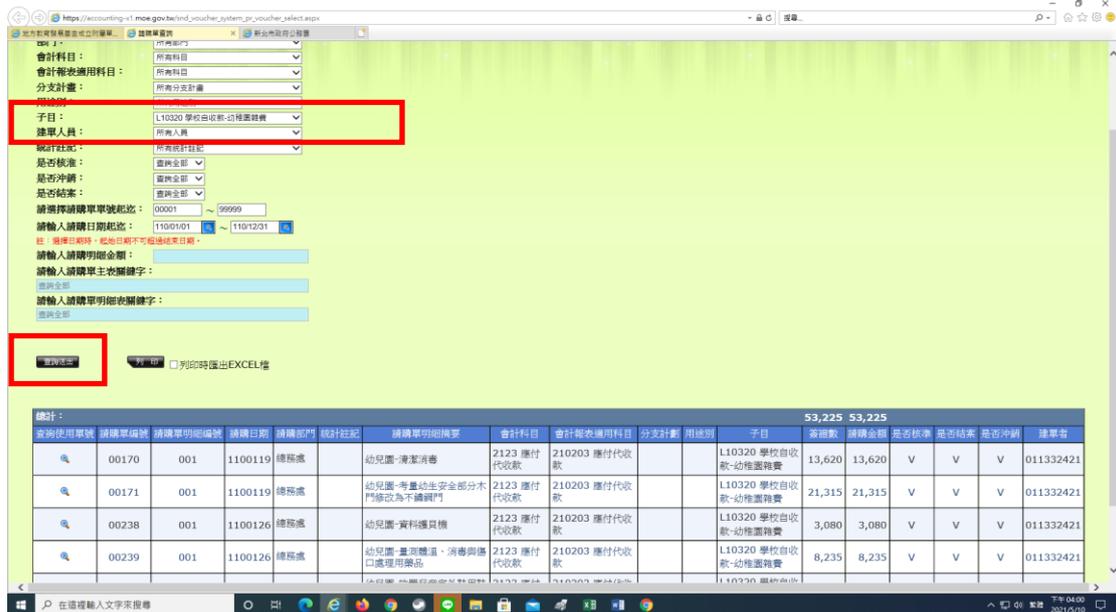
圖二、可利用「部門」、「科目」、「分支計畫」、「用途別」、「子目」、「金額」、「請購單關鍵字」等資訊查詢已請購的內容。



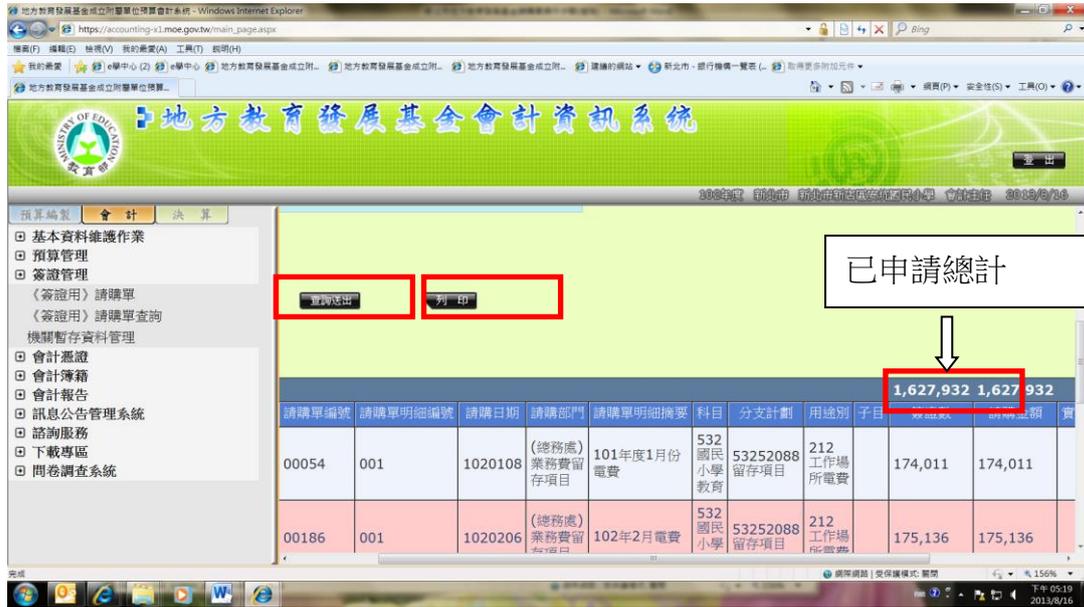
圖三、例如：欲查詢各處室之經費別核銷情形，以部門別查詢(若紙本請購單尚未經本室核章審核過，則筆請購單之部門可能未經審核歸類，請再自行設算加入尚未核章之請購數)



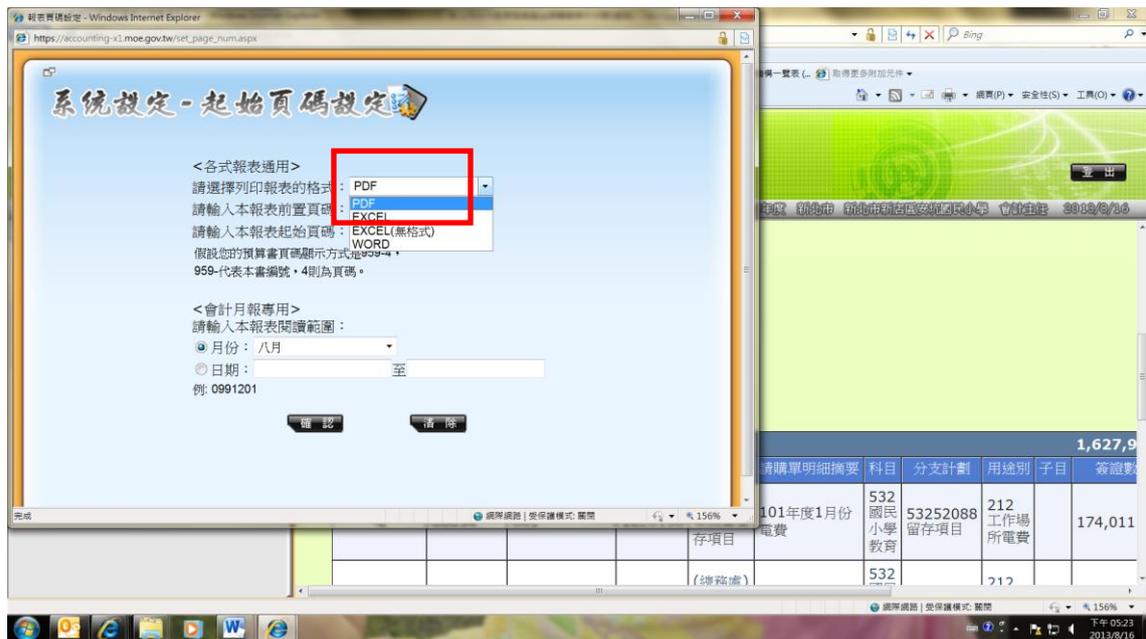
欲查詢 2123 子目的請購明細，挑選欲查詢子目「代碼」，按「查詢送出」



圖四、1.按查詢送出，可查詢已請購數。
2.按列印，可查詢每次的請購內容



圖五、按列印後，報表可選擇產出格式 PDF 或 EXCEL 檔



圖六、報表內容可確認每筆「是否核準」---已送會計室核閱過。
 「是否已結」---會計室已開立傳票匯款。
 及確認有否重覆簽證或簽證錯誤的情事。

請購單號	請購單號	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	審定數	請購金額	實支數	是否核準	是否已結
00054	001	1020108	總務處	101年度1月份電費	532 國民小學教育	53252088 留存項目	212 工作場所電費		174,011	174,011		V	V
00186	001	1020206	總務處	102年度2月份電費	532 國民小學教育	53252088 留存項目	212 工作場所電費		175,136	175,136		V	V
00261	001	1020305	總務處	102年度3月份電費	532 國民小學教育	53252088 留存項目	212 工作場所電費		98,369	98,369		V	V
00650	001	1020410	總務處	102年度4月份電費	532 國民小學教育	53252088 留存項目	212 工作場所電費		188,474	188,474		V	V
00878	001	1020508	總務處	102年度5月份電費	532 國民小學教育	53252088 留存項目	212 工作場所電費		180,950	180,950		V	V
01107	001	1020605	總務處	102年度6月份電費	532 國民小學教育	53252088 留存項目	212 工作場所電費		234,013	234,013		V	V
01391	001	1020704	總務處	102年度7月份電費	532 國民小學教育	53252088 留存項目	212 工作場所電費		291,045	291,045		V	V
01581	001	1020805	總務處	102年度8月份電費	532 國民小學教育	53252088 留存項目	212 工作場所電費		147,970	147,970		V	V
01582	001	1020805	總務處	102年度8月份電費	532 國民小學教育	53252088 留存項目	212 工作場所電費		147,970	147,970		V	V

圖七、若被廠商追款時，請先自行進入系統查詢該請購單號是否已核準？是否已結？若已沖銷，表示本室已開立付款，可點選該單號之查詢使用單號「圖示」查看開立付款憑單號碼及日期，告知本室該請購單號、付款單號查詢的付款情形，以利再比對原始紙本憑證的核付內容。若未核準，表示紙本請購單尚未傳送到本室審核過，請追縱紙本核章流程。

查詢使用單號	請購單編號	請購單明細編號	請購日期	請購部門	統計註記	請購單明細摘要	科目	分支計劃	用途別	子目	審定數	請購金額	是否核準	是否結案	是否沖銷
	00001	001	1070101			請報1月退休金-支領月退休金(教師92人)2965954	532 國民小學教育	53248491 退休給付	161 職員退休及離職金		2,965,954	2,965,954	V	V	V
	00001	002	1070101			請報1月退休金-支領1/2退休金(教師6人)130379	532 國民小學教育	53248491 退休給付	161 職員退休及離職金		130,379	130,379	V	V	V
	00001	003	1070101			請報1月退休金-支領月退休金(公務人員2人)	532 國民小學教育	53248491 退休給付	161 職員退休及離職金		61,278	61,278	V	V	V
	00001	004	1070101			請報1月撫慰-35491(2人)+兼領1/2-32822(3人)計5人	532 國民小學教育	53248491 退休給付	161 職員退休及離職金		68,313	68,313	V	V	V
	00002	001	1070101			1月教員薪資86人	532 國民小學教育	53248424 國小教育行政	113 職員薪金		6,077,315	6,077,315	V	V	V
	00002	002	1070101			1月工友薪資-3人	532 國民小學教育	53248424 國小教育行政	114 員工工資		76,888	76,888	V	V	V
	00002	003	1070101			1月教職員公保(機關負擔額)	532 國民小學教育	53248424 國小教育行政	181 分擔員工保險費		213,142	213,142	V	V	V
	00002	004	1070101			1月教職員退撫基金提撥額	532 國民小學教育	53248491 退休給付	161 職員退休及離職金		570,316	570,316	V	V	V

accounting-x1.moe.gov.tw 顯示：

此單據請單已被備註「107/01/01 A00002」所備註。
 註：A 類據為付款憑單，其備註欄文字與原單備註欄文字不符時，則為暫存資料。
 解決方式：請以原單人請購單備註之備註→至後單單的備註欄別→任意一單備註→選擇備註單，補註「刪除」即可。
 原單人請購單號碼為「011328401」

確定

總計： 42,909,797 42,909,797

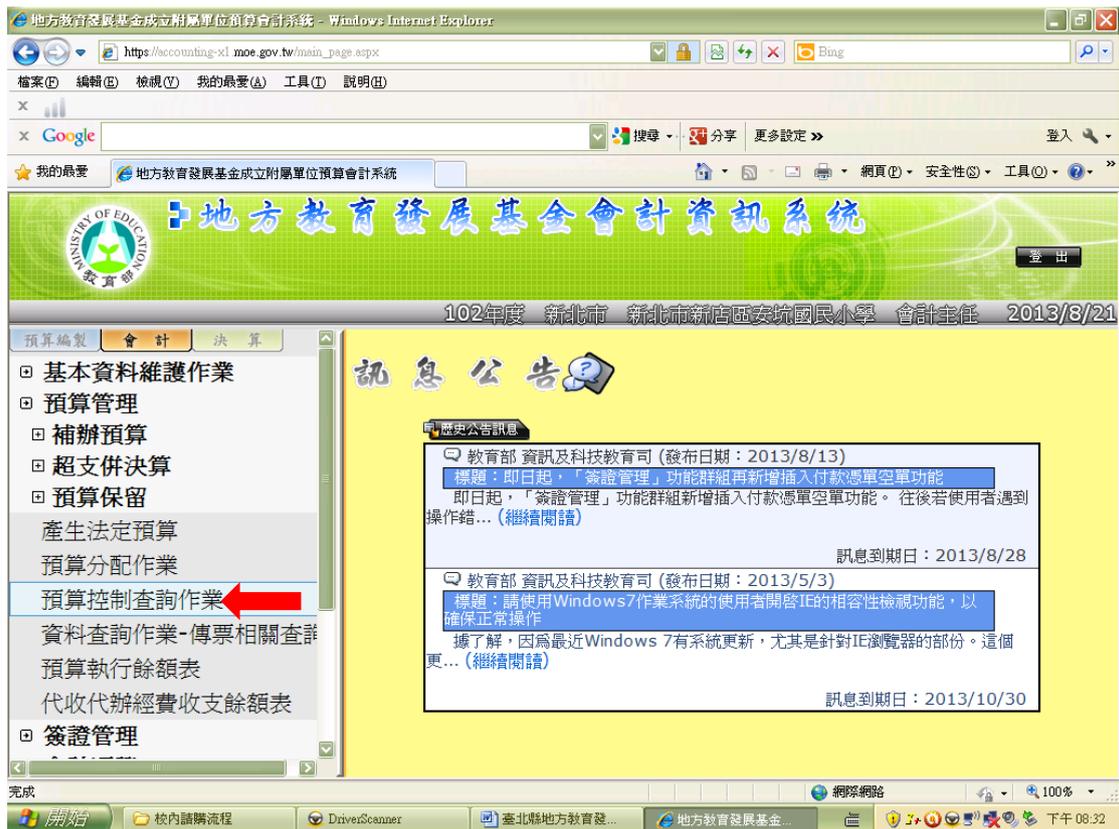
查詢使用單號	請購單編號	請購單明細編號	請購日期	請購部門	統計註記	請購單明細摘要	科目	分支計劃	用途別	子目	簽證數	請購金額	是否核准	是否結案	是否沖銷
	00001	001	1070101			請撥1月退休金-支領月退休金(教師92人)2965954	532 國民小學教育	53248491 退休給付	161 職員退休及離職金		2,965,954	2,965,954	V	V	V
	00001	002	1070101			請撥1月退休金-支領1/2退休金(教師6人)130379	532 國民小學教育	53248491 退休給付	161 職員退休及離職金		130,379	130,379	V	V	V
							532 國民小學教育		161 職員退休及離職金						

肆、預算控制查詢作業功能

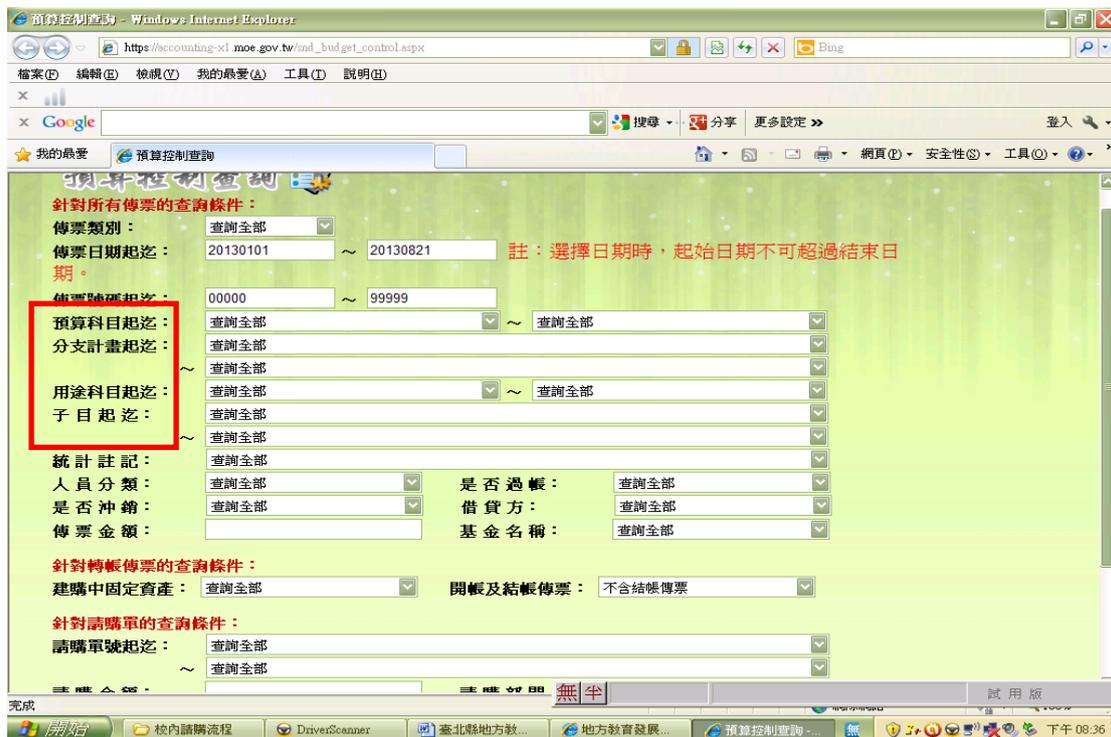
適用於預算「收支對列 028」項目的「收支」明細查詢/

局補助款的收支情形，以利製「收支結算表寄局結案」

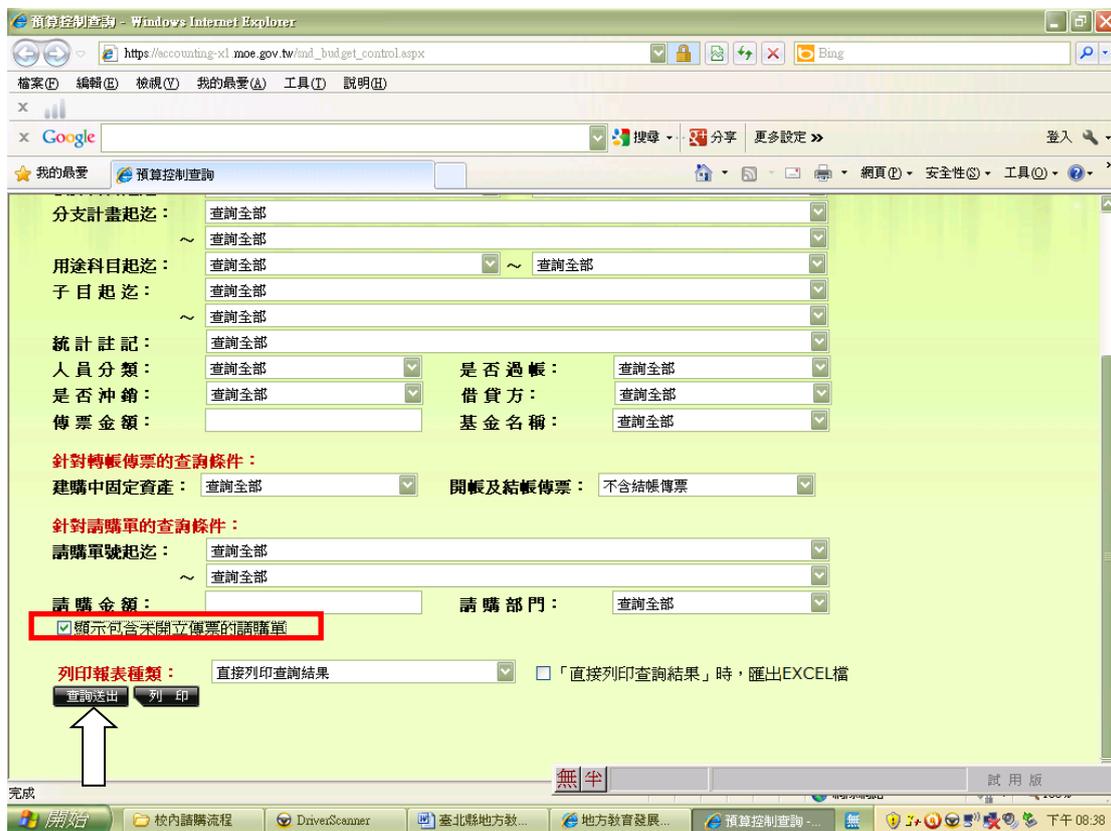
圖一、點選預算管理/預算控制查詢作業(市府補助款、自收款查詢動支情形)



圖二、可使用「預算科目」、「分支計畫」、「用途科目」、「子目」、「請購部門」等查詢條件

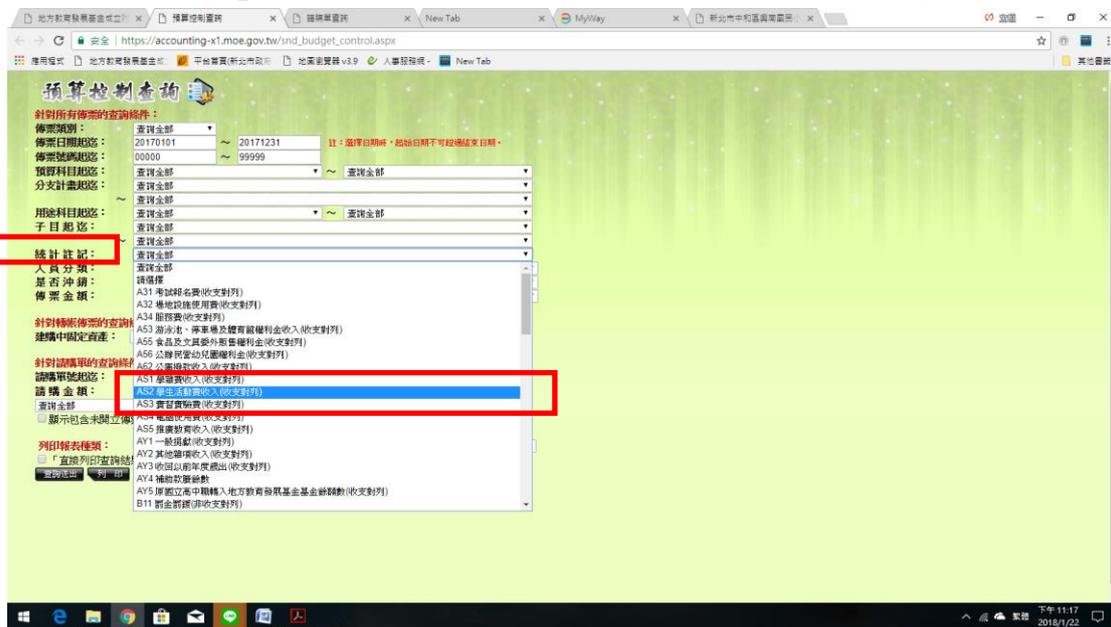


圖二、在選擇查詢條件時，請記得勾選下方的顯示包含未開立傳票的請購單，方可查詢到已登打之請購單但尚未核銷的案件。



圖三、例如欲查詢預算內的「收支對列 028」統計註記 AS2 學生活動費收入(收支對列)的「收入」及「支出」情形

挑選「統計註記」AS2 及勾選下方的顯示包含未開立傳票的請購單



圖四、選擇完查詢條件後，按「查詢送出」



圖五、「查詢送出」後，下方會出現科目每筆案件之請購及核銷情形，也可使用報表列印功能「直接列印查詢結果」。

預算控制查詢																
實支數(借方合計減貸方合計)餘額: -37																
傳票類別	傳票號碼	來源傳票	傳票日期	借貸	明細摘要	預算科目	分支計劃	用途別	子目	預算金額	請購單號	請購日期	請購部門	簽證數	實支數(借) 實支數(貸)	沖銷過帳
收入傳票	00057		1060321	貸	106(二)幼兒園-學生活動費徵收87*900	451 學雜費收入				0				0	78,300	已沖
付款憑單	00136		1060405	借	兒童節獎品	532 國民小學教育	53248428 收支對列	72Y 其他		44,000	00171	1060405	幼兒園	5,220	5,220	已沖
付款憑單	00201		1060524	借	幼兒園5月份影印費	532 國民小學教育	53248428 收支對列	451 什項設備租金		30,000	00336	1060511	幼兒園	3,337	3,337	已沖
付款憑單	00201		1060524	借	學生活動費-4月影印費	532 國民小學教育	53248428 收支對列	451 什項設備租金		30,000	00223	1060417	幼兒園	3,003	3,003	已沖
付款憑單	00239		1060614	借	幼稚園招生列印資料(租借)	532 國民小學教育	53248428 收支對列	451 什項設備租金		30,000	00307	1060505	幼兒園	6,000	6,000	已沖
付款憑單	00239		1060614	借	幼稚園頒獎獎品	532 國民小學教育	53248428 收支對列	72Y 其他		44,000	00466	1060606	幼兒園	4,420	4,420	已沖
付款憑單	00239		1060614	借	幼稚園中小班期末獎勵獎品	532 國民小學教育	53248428 收支對列	72Y 其他		44,000	00467	1060606	幼兒園	3,445	3,445	已沖
付款憑單	00239		1060614	借	由442承租與之72Y其它	532 國民小學教育	53248428 收支對列	72Y 其他		44,000	00483	1060608	幼兒園	660	660	已沖
付款憑單	00251		1060619	借	學生活動費-畢業禮物	532 國民小學教育	53248428 收支對列	72Y 其他		44,000	00190	1060407	幼兒園	10,880	10,880	已沖
付款憑單	00282		1060711	借	幼兒園畢業典禮租借衣服費用	532 國民小學教育	53248428 收支對列	32Y 其他		20,000	00560	1060627	幼兒園	10,049	10,049	已沖
付款憑單	00283		1060711	借	畢業典禮活動場佈及主持費	532 國民小學教育	53248428 收支對列	32Y 其他		20,000	00558	1060627	幼兒園	15,000	15,000	已沖
付款憑單	00284		1060711	借	學生活動費-幼兒園6月影印費	532 國民小學教育	53248428 收支對列	451 什項設備租金		30,000	00497	1060612	幼兒園	3,358	3,358	已沖
付款憑單	00314		1060802	借	幼-畢業生學士服租借	532 國民小學教育	53248428 收支對列	72Y 其他		44,000	00577	1060629	幼兒園	1,360	1,360	已沖
付款憑單	00419		1060927	借	幼兒園9月份影印費	532 國民小學教育	53248428 收支對列	451 什項設備租金		30,000	00891	1060911	幼兒園	3,902	3,902	已沖
收入傳票	00169		1060927	貸	106(一)幼兒園-學生活動費徵單	451 學雜費收入				0				0	145,800	已沖

預算控制查詢																
實支數(借方合計減貸方合計)餘額: -37																
傳票類別	傳票號碼	來源傳票	傳票日期	借貸	明細摘要	預算科目	分支計劃	用途別	子目	預算金額	請購單號	請購日期	請購部門	簽證數	實支數(借) 實支數(貸)	沖銷過帳
付款憑單	00431		1060928	借	幼兒園拍照器材9900*3	532 國民小學教育	53248428 收支對列	72Y 其他		44,000	00893	1060911	幼兒園	28,020	28,020	已沖
付款憑單	00448		1061012	借	幼兒園採購列表機	532 國民小學教育	53248428 收支對列	321 辦公(事務)用品		60,000	00923	1060915	幼兒園	7,000	7,000	已沖
付款憑單	00475		1061027	借	幼兒園10月份影印費	532 國民小學教育	53248428 收支對列	451 什項設備租金		30,000	01040	1061016	幼兒園	4,812	4,812	已沖
付款憑單	00513		1061111	借	幼兒園辦活動之手工剪票	532 國民小學教育	53248428 收支對列	321 辦公(事務)用品		60,000	00991	1061012	幼兒園	4,827	4,827	已沖
付款憑單	00519		1061114	借	幼-幼兒洗手槽清潔與修繕(水、紗紅班)	532 國民小學教育	53248428 收支對列	257 什項設備修護費		90,000	01063	1061023	幼兒園	16,000	16,000	已沖
付款憑單	00525		1061116	借	幼兒園學習區活動教具收納櫃	532 國民小學教育	53248428 收支對列	321 辦公(事務)用品		60,000	01149	1061110	幼兒園	16,000	16,000	已沖
付款憑單	00529		1061120	借	幼兒園11月份影印租賃費	532 國民小學教育	53248428 收支對列	451 什項設備租金		30,000	01058	1061023	幼兒園	4,364	4,364	已沖
付款憑單	00571		1061208	借	幼兒園運動會圖關贈物	532 國民小學教育	53248428 收支對列	72Y 其他		44,000	01252	1061121	幼兒園	3,062	3,062	已沖
付款憑單	00571		1061208	借	幼兒園運動會班排	532 國民小學教育	53248428 收支對列	72Y 其他		44,000	01304	1061129	幼兒園	144	144	已沖
付款憑單	00594		1061213	借	幼兒園運動會服裝贈券	532 國民小學教育	53248428 收支對列	32Y 其他		20,000	01251	1061121	幼兒園	3,802	3,802	已沖
付款憑單	00594		1061213	借	幼兒園12月份影印租賃費	532 國民小學教育	53248428 收支對列	451 什項設備租金		30,000	01059	1061023	幼兒園	4,348	4,348	已沖
付款憑單	00638		1061222	借	幼兒園期末圖關贈物	532 國民小學教育	53248428 收支對列	32Y 其他		20,000	01445	1061211	幼兒園	5,500	5,500	已沖

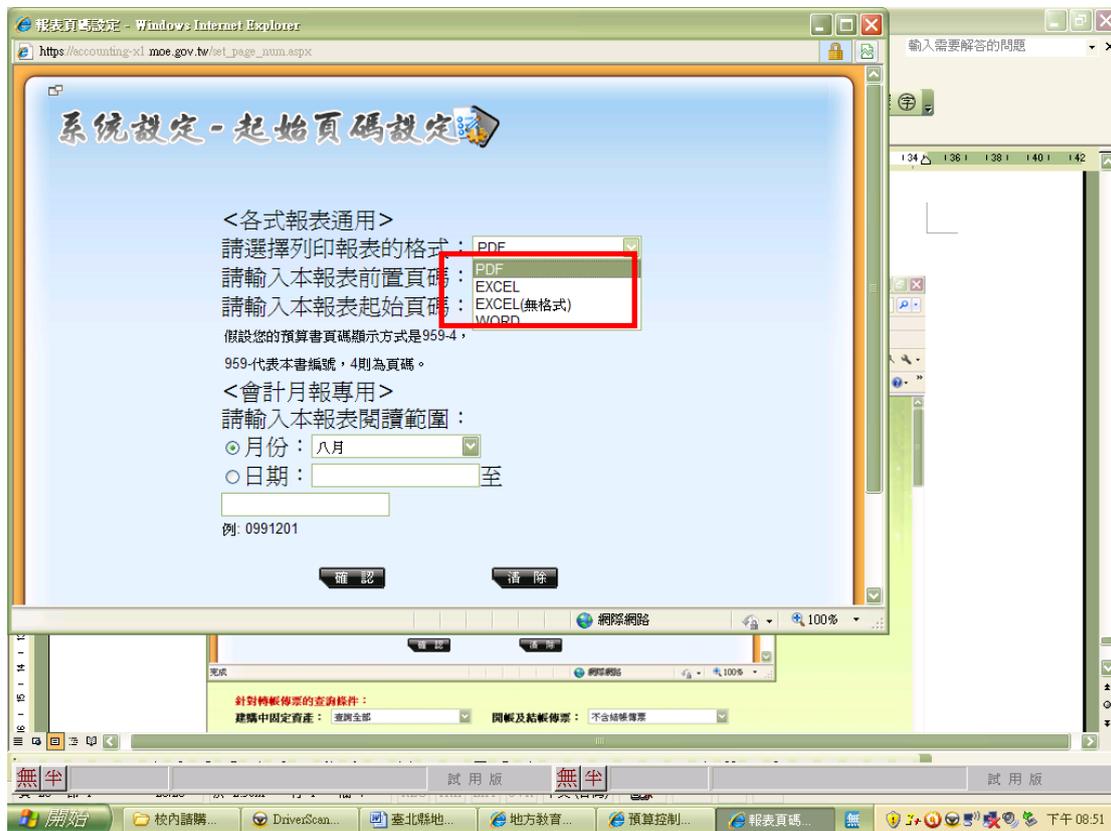
預算控制查詢																
實支數(借方合計減貸方合計)餘額: -37																
傳票類別	傳票號碼	來源傳票	傳票日期	借貸	明細摘要	預算科目	分支計劃	用途別	子目	預算金額	請購單號	請購日期	請購部門	簽證數	實支數(借) 實支數(貸)	沖銷過帳
合計:															224,063 224,100	

圖例為借方支出總計 224,063 貸方收入總計 224,100 餘款 37 元

圖六、預算內經費選擇「預算備查簿」格式 /補助款經費選擇「代收代付備查簿」格式產表



圖七、報表產出，可設定檔案格式為「PDF、EXCEL 或 WORD」



圖八、表格可查看出每筆請購單號、請購金額及是否已核銷之情形。(若本室已核銷，原始請購憑單將置於會計室保存 10 年，欲調案查看，請填寫憑證調閱申請表)

13320-4
 新北市地方教育發展基金－新北市新店區安坑國民小學
 一百〇二年度預算備查簿
 中華民國102年1月1日至102年8月21日

預算科目/分支計畫/用途別	預算金額	累計分配數 當月分配數	可用分 配餘額	可用預 算餘額	請購單 憑單號	請購 日期	請購 部門	請購單 項等語數	憑單號 收訖憑 單號	憑單日期	用途別預算計畫 款項計畫支數	用途別預算計畫 款項計畫支數	沖 銷	請購或付款 內容摘要
55252088 寄存項目 321 辦公(事務)用品	1,068,000	1,068,000		418,600 418,600	00792 00803 01550 01552 01556 01557 01578	102042 03042 03073 03073 03073 03073 03073 03080	(學務處)回收廢棄物費所得 (總務處)辦務費寄存項目 (總務處)辦務費寄存項目 (總務處)辦務費寄存項目 (總務處)基本制度-寄存 (總務處)基本制度-寄存 (總務處)辦務費寄存項目	5,600 950 3,750 1,500 500 500 4,962	A0015 A0015 A0015 A0015 A0015 A0015 A0015	102004 1020504	5,600 472,591 472,591 950	176,726 176,726 3,750 1,500 500 500 4,962	V V V V V V V	校園清潔用品 辦公用立扇 速印機費簿 書架 102新進封工設備用品 101新進校教部辦公桌椅 修繕材料一批

付款憑單號碼

尚未沖銷明細

圖九、例如欲查詢補助經費 L724CM 的收支情形，以「子目」查詢。(以利製收支結算表寄府結案)

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：

