

地方教育基金系統請購單新增及列印方式

110.06.10

壹、操作步驟：

一、使用 **IE** 進入系統：網址 <https://accounting-x1.moe.gov.tw/default.aspx>



各處室帳號如下：01 代表新北市、13302 為本校代碼、03~09 為序號，例如人事室之帳號為“011330203”

修改	複製	縣市	組織機關	部門	帳號	姓名	e-Mail	聯絡電話	權限使用	權限類別	權限明細類別
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	不限(可開立各部門請購單)	011330201	蘇美玲	ac4508@ntpc.gov.tw	02-6959941#250	-	學校系統管理者	學校系統管理者
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	不限(可開立各部門請購單)	011330202	會計室	rshyu1204@gmail.com	02-2695-9941#250	-	學校系統管理者	學校系統管理者
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	人事室	011330203	人事室	ac0657@ntpc.gov.tw	02-2695-9941#260	-	業務單位	業務單位
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	教務處	011330204	教務處	a2406@apps.ntpc.edu.tw	02-2695-9941#210	-	業務單位	業務單位
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	學務處	011330205	學務處	coffee640628@gmail.com	02-2695-9941#220	-	業務單位	業務單位
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	總務處	011330206	總務處	ljsyuan@gmail.com	02-2695-9941#230	-	業務單位	業務單位
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	輔導室	011330207	輔導室	stj060852@gmail.com	02-2695-9941#240	-	業務單位	業務單位
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	幼兒園	011330208	幼兒園	014y10@gmail.com	02-2695-9941#270	-	業務單位	業務單位
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	補校	011330209	補校	sisj060852@gmail.com	02-2695-9941#240	-	業務單位	業務單位
		新北市	新北市汐止區金龍國民小學	不限(可開立各部門請購單)	011330210	會計室	jrshyu1204@gmail.com	02-2695-9941#250	-	學校系統管理者	學校系統管理者

初始密碼請處室主任按“忘記密碼”鍵方式取得，惟取得系統密碼進入後，仍須立即更改密碼方可使用，密碼設定之規則如下：

密碼安全強度檢查,請輸入密碼:

密碼檢查規則

1. 密碼至少六碼或以上。
2. 密碼必須有一個或以上英文字母。
3. 密碼必須有一個或以上數字。
4. 密碼不可以屬於公開的常用密碼。
5. 密碼字元間隔太少。如123456或是abcdef每個字元間隔都只差1(格)，不被允許。
6. 前段密碼字元間隔太少。如1234eg裡的1234間最多都只差1，或是abcd25裡的abcd各數字或字元間最多只差1格，不被允許。(1232 也是只差1)
7. 後段密碼字元間隔太少。如eg1234裡的1234間最多都只差1，或是25abcd裡的abcd各數字或字元間最多只差1格，不被允許。(abcb 也是只差1)
8. 密碼不得與帳號相同或屬於帳號的一部分。
9. 帳號不得與密碼相同或屬於密碼的一部分。

設定好密碼後即可以新的密碼進入系統操作，日後若因密碼錯誤導致帳號被鎖時，請逕洽會計室即可立馬解鎖。

刪除	編號	細目編號	項次	可用科目/會計科目/預算科目/預備金/子科目/預算科目/會計科目/用途別/子目	統計主記	部門	經費來源	預算金額	請購金額	摘要	是否申請	用人費用類別	異動日
			001	2123 應付代收 款-10203 應付代收 款-109-2 提供 109-2提供幼 生食用有機蔬 菜經費			非特別經費來源	376,740	376,740	L703KZ 轉撥 109-2提供幼 生食用有機蔬 菜經費(存1)			2021/06

傳票編號	新都市汐止區金龍國民小學										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	110	金額	用途說明							收據 張
00200	預算科目	2123 應付代收 款-10203 應付代收 款-109-2 提供 109-2提供幼 生食用有機蔬 菜經費	千 百 十 萬 千 百 十 元	L703KZ 轉撥 109-2提供幼 生食用有機蔬 菜經費(存1)							請購單 張
	工作計畫	用途別	\$ 3 7 6 7 4 0								請修單 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			驗收報告 張
		財物登記									合約書 張
											其他文件 張

(黏貼憑證線)

請購日期：110年06月10日 請購(修)單 簽證編號：00200

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註	
中山國小		式	1.00	45,045	45,045		
溪洲國小		式	1.00	30,030	30,030		
大觀國小		式	1.00	55,055	55,055		
板橋國小		式	1.00	45,045	45,045		
頂埔國小		式	1.00	15,015	15,015		
武林國小		式	1.00	30,030	30,030		
大同國小		式	1.00	50,050	50,050		
彭福國小		式	1.00	60,060	60,060		
柑園國中		式	1.00	16,380	16,380		
山佳國小		式	1.00	30,030	30,030		
合計新臺幣		億 仟 佰 參 拾 柒 萬 陸 仟 柒 佰 肆 拾 零 元 正					
開支預算科目		應付代收-109-2提供幼生食用有機蔬菜經費					
交貨日期	交貨地點			支付方式			
受款人	詳請購明細	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			

二、複製請購單或新增請購單：簽證管理→<簽證用>請購單→

A.複製請購單：(建議使用此方式，若有相同或類似科目或子目之請購單可複製時，將省事不少)

複製之方式有三種如下：



1. 於摘要欄輸入“科目”或“子目”或“關鍵字”後，點選“全部”、再按“查詢送出”，搜尋到可複製的請購單時，點按該筆單號前面的“複製圖像”即可新增請購單，惟仍須編輯後儲存為新的請購單。此方式較快速，重點是每筆請購單的摘要欄要置入日後方便搜尋的關鍵字。
2. 於“複製請購單”框框內選擇年度並下拉選單，選擇要複製的單號後，點按“複製請購單”即可複製該筆請購單再行編輯、儲存。(兩三百筆內有相似請購單者可用，否則較耗時)
3. 二三十筆內有相似請購單者，可在請購單列表中逐頁搜尋後，點按擬複製單號前面的“複製圖像”後複製、編輯、儲存。

“編輯、儲存”很重要，所以要說三遍!

B.新增請購單：點按“新增請購單”後自行編輯...



C.編輯請購單內容：

請購單主表

主表資訊

請購單號：00198 請購日期：110/06/10 是否結案：是 否 已核准

簽證數：5,600 請購金額：5,600 異動日期：110/06/10 異動人員：011330202

摘要：請選擇常用詞彙

88-32Y 教務處-磁鐵小白板

[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](#)

預知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」。
預知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：實支340元。
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。)

[編輯細目](#) [點我開啟說明](#)

請購單明細表

請購單已核准，不可刪除或編輯。

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
			001	532國民小學教育/510201業務支出/-/53250288		教務處-教學及學生活	非特別經費來源	5,600	5,600	88-32Y 教務處-磁鐵小白		

- 1.於主表輸入(新增時)或修改(複製時)摘要，這部分日後將會顯示於系統畫面之請購單列表中，也是關鍵字搜尋的地方。
- 2.如為複製其他單號方式者，點按“更新摘要至明細”，可將主表之摘要複製至明細表之“摘要”，當下之畫面不變，惟進入明細表左邊第一支筆編輯科目、子目時即會顯現；如為自行新增請購單者，複製主表摘要至明細表摘要之功能需於該筆請購單儲存後方能使用。(明細表之摘要即為黏貼憑證右上角之用途說明)

3. 點按明細表左方第 1 隻“筆圖案”進入編輯，拉選科目及子目或用途別後按“確認”鍵(先不用打簽證數，基金預算建議先拉選部門別查詢餘額是否足夠)：**(基金預算科目與代辦經費科目請盡量勿登打於同一張請購單)**

3.1 代收代辦經費範例：

代收代辦經費→科目拉選“2123 應付代收款”、子目拉選“L.....”(總務處另有其他科目與子目)

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
			001	2123 應付代收款/210203 應付代收款/-/-/-/1703KZ 109-2提供幼生食用有機蔬菜經費			非特別經費來源

請購單號：00200 請購單流水號：001

可用科目：2123 2123 應付代收款

會計報表適用科目：210203 210203 應付代收款

子目：L703KZ L703KZ 109-2提供幼生食用有機蔬菜經費

統計註記：《請選擇》

部門：《請選擇》

經費來源：非特別經費來源

簽證數：376.740 請購金額：376.740

控帳查詢

摘要：請選擇常用詞彙

L703KZ 轉撥109-2提供幼生食用有機蔬菜經費(存1)

現在按「確認」不會檢查是否超支，請由控帳查詢確認，謝謝！

點按控帳查詢的第 1 個黑色按鈕可查看應付代收款的收入數、支用簽證數、核銷數及餘額，惟需於編輯完第 2 隻“筆圖案”(細目編輯)的請購明細及金額後方為正確的收支、餘額資料。

3.2 基金預算範例：(基金預算→科目：經常門 532502XX 或資本門 5MX502XX、用途別：XXX)

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
			001	532 國民小學教育/510201 業務支出/-/-/53250288 留存項目/321 辦公(事務)用品/-		總務處-辦公費(88-用途別)

請購單號：00187 請購單流水號：001

可用科目：532 532 國民小學教育

會計報表適用科目：510201 510201 業務支出

分支計劃：53250288 53250288 留存項目

用途別：321 321 辦公(事務)用品

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：《請選擇》

部門：06-01 06-01 總務處-辦公費(88-用途別)

經費來源：非特別經費來源

簽證數：160 請購金額：160

控帳查詢

摘要：88-321 會計交接銀行餘額證明費

現在按「確認」不會檢查是否超支，請由控帳查詢確認，謝謝！

科目一律拉選 532(經常門)或 5M4(資本門，機械設備、雜項設備)，再拉選分支計畫(24~93)，不知是那項分支計畫者，建議先拉選部門(需拉選到第 2 層部門別，亦即前方數字碼要有五個字)並參考括弧內的前 2 碼提示。

請購單號: 00187
 可用科目: 53250288 留存項目
 會計報表適用科目: 53250288
 分支計畫: 53250288 留存項目
 用途別: 321
 用人費用類別: 《請選擇》
 統計註記: 《請選擇》
 部門: 06-01 06-01 總務處-辦公費(88-用途別)
 經費來源: 非特別經費
 簽證數: 160 請購金額: 160

控帳查詢
 顯示預算金額 部門預算查詢 依分支計畫查詢

摘要:
 88-321 會計交接銀行餘額證明費

現在按「確認」不會檢查是否超支，請由控帳查詢確認，謝謝！

拉選完再依次拉選用途別(參考部門別括弧內的後 3 碼提示)

請購單號: 00187
 可用科目: 532
 會計報表適用科目: 510
 分支計畫: 53250288
 用途別: 321 辦公(事務)用品
 用人費用類別: 《請選擇》
 統計註記: 《請選擇》
 部門: 06-01
 經費來源: 非特別經費
 簽證數: 1

控帳查詢
 顯示預算金額 部門預算查詢

摘要:
 88-321 會計交接銀行餘額證明費

現在按「確認」不會檢查是否超支，請由控帳查詢確認，謝謝！

點按控帳查詢的第 2 個黑色按鈕可查看基金預算的預算數、簽證數、核銷數及餘額，惟需於編輯完第 2 隻“筆圖案”(細目編輯)的請購明細及金額後方為正確的收支、餘額資料。

4. 建立請購細項，點選“細目編輯”(會顯示於請購單紙本上之請購明細與付款資訊)：

請購單主表

請購單號: 00627 請購日期: 106/10/20 是否結案: 是 否 已核准
 簽證數: 0 請購金額: 0 異動日期: 異動人員:

摘要: 請選擇常用詞彙
 L86H05-9月鐘點費(高級班及中級班)

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。

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100字。)

[新增請購細項](#) [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

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	異動日期	異動人員
			001	2123 應付代收欸/-/-/L86H05 教育局補助欸-106年成人基本教育外籍配偶開班經費			非特別經費來源	0	0	L86H05-9月鐘點費(高級班及中級班)			011339709

[儲存](#) [離開](#)

請購單主表

請購單號: 00645 請購日期: 106/10/30 是否結案: 是 否 已核准
 簽證數: 0 請購金額: 0 異動日期: 106/10/30 異動人員: 011339709

摘要: 請選擇常用詞彙
 教學用品 語文競賽、特教教材及郵資

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。

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100字。)

[新增請購細項](#) [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

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	異動日期	異動人員
			001	532國民小學教育/-/53259788 留存項目/32Y 其他/-		88-XXX-基本額度及辦公費等	非特別經費來源	0	0	教學用品 語文競賽		106/10/30	011339709

[儲存](#) [離開](#)

5. 點選“新增請購細項”：

新增請購細項

尚未編輯細項

[離開](#)

6.登打細目內容之**品名**(請簡短以免被截斷)、**單位**、**數量**、**單價**(註 1)、**受款人**(註 2、3)(以上均為必填項目)、**交付方式**(對方銀行帳號同為台銀板橋分行者拉選“存帳”，否則一律選“電匯”)後，按“**確認**”鍵即可新增一個細目；若有 2 個以上的細目(限相同科目及子目或用途別)，繼續按“**新增請購細項**”鍵即可：

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	9月鐘點費(高級班)		小時	9	400.00	3,600		電匯	106/10/20	

(註 1：有預算編列標準之單價請以編列標準之單價列示為原則)

(註 2：受款人之新增方式：輸入統編(“?”後面第 1 格)或名稱(“?”後面第 2 格)並按“**篩選資料**”鍵，篩選結果有資料者，拉選<<請選擇>>欄選定；無資料者，逕按“?”鍵後，拉選適合之選項→“**詳如清冊**”或“**款付債權人**”或“**款付墊款人**”...)

(註 3：若有兩筆以上之細目，不同細目之受款人須同為“零用金額度”(本校出納執行)或“同為一萬元以上”(財政局支付科執行)；例外情形日後補充)

7.有不同科目、子目或用途別者，續按“**新增請購細項**”鍵後，再依上述方式新增：

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 應付代收教-/-/ /L86H05 教育局補助款-106年成人基本教育外籍配偶開班經費			非特別經費來源	14,400	14,400	L86H05-9月鐘點費(高級班及中級班)			011339709

新增第二筆細目之摘要會自動帶出主表之摘要，請留意需否修正。

8. 完成新增請購細項及細目之編輯後，需**儲存**(系統會跳至請購單列表)、點選編輯”筆”進入主表後再點按**“請購單列印”**鍵列印出紙本請購單：

新增請購細項 請購單列印 請購明細表列印 按出科目分攤表列印 科目分攤表列至最細項

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
			003	532國民小學教育-/53259788 留存項目/221郵費/-		88-XXX-基本額度及辦公費等	非特別經費來源	3,000	3,000	郵資	
			002	532國民小學教育-/53259788 留存項目/32Y其他/-		88-32Y-特殊班教材編輯費	非特別經費來源	6,085	6,085	特教教材	
			001	532國民小學教育-/53259788 留存項目/32Y其他/-		88-XXX-基本額度及辦公費等	非特別經費來源	2,100	2,100	教學用品-語文競賽	

傳票編號	新莊區民安國民小學										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	106	金額							用途說明			請購單張
	預算科目		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	L86H05-9月鐘點費(高級班及中級班)	請購條單張
00627	工作計畫	用途別					\$	1	4	4	0	0	建議憑證黏貼位置： 無財物或所得登記者
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			張	
		財物登記										張	
												張	
												張	
												張	

(黏貼憑證線)

請購日期：106年10月20日

請購(修)單

簽證編號：00627

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註
9月鐘點費(高級班)		小時	9	400	3,600	
9月鐘點費(中級班)		小時	27	400	10,800	

長條式發票請表頭
朝右黏貼

合計新臺幣		億	仟	佰	拾壹萬肆仟肆佰零拾零元正	
開支預算科目		應付代收款-教育局補助款-106年成人基本教育外籍配偶開班經費				
交貨日期	106/10/20	交貨地點			支付方式	電匯
受款人	詳如清冊		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			

9.請購單有不同之科目、用途別或子目者，其請購單之預算科目會顯示為「詳支出科目分攤表」，請再勾選「科目分攤表印至最細項」(如下圖)後列印，黏貼於請購單上。

新北市汐止區金龍國民小學支出科目分攤表

單位：新臺幣元

所屬月份：110 年度 6 月份				
科		目		金額
編號	計畫名稱	用途別科目名稱		
1	2123-應付代收款	L80J03-中央政府補助款-國民教育輔導團國小客家語輔		4,800
2	532 國民小學教育-53250224 國小教育行政	124-兼職人員酬金		4,160
合計				8,960

貳、注意事項：

- 一、單價、數量請盡量事先詢價，以免核銷金額與請購金額不符；不符者，核銷時請於紙本上修正核銷金額並於用途說明欄註明實支金額後簽章。
- 二、基金預算之部門別請務必點選至第二層部門別，並先行查詢部門預算狀況，以免透支；。
- 三、不需於基金系統作簽控(請購)之情形：
 - 1.補助函指示剩餘款為 2 萬元以下留校俟年底通知辦理者；原子目餘額轉帳至該年度待繳庫子目。(次年繳庫後得滾存為學校基金餘額)
 - 2.履約保證金轉為保固保證金者；原履保金子目金額轉帳至保固金子目。
 - 3.其他同為基金預算或同為代收代辦經費(教育儲蓄戶除外)、不同用途別或子目之轉帳。

新北市汐止區金龍國民小學 部門預算一覽表

截至110年06月11日預算執行情形表

部門別	預算數	累計實支數	會簽未核銷數	預算餘額	備註
03-01 文康活動費(24-27F)	216,000	0	0	216,000	
03-02 三節期間金(24-74A)	24,000	0	0	24,000	
03-03 教師節紀念品(24-72Y)	96,000	0	0	96,000	
03-04 資深優良教師獎勵金(24-74B)	117,000	0	0	117,000	
04-01 教務處-教學及學生活動費(88-32Y)	291,000	0	5,940	285,060	
04-02 低收入學生助學金(24-72B)	44,000	0	0	44,000	
04-03 原住民學生獎學金(24-72C)	26,000	0	0	26,000	
04-04 電腦設備及維護管理費-經辦門(24-321)	76,000	0	0	76,000	
04-05 電腦設備及維護管理費-資本門(SM50204-51X)	0	0	0	0	
04-10 收支對列-考試報名費(28-289)	0	0	0	0	
04-A1 充實學校師範圖書-資本門(SM450388-516)	30,000	0	0	30,000	
05-01 學務處-體育用品、活動及衛生保健用品(88-32Y)	250,000	0	4,800	245,200	
05-02 校園環境維護費用(24-28Y)	18,000	0	0	18,000	
05-03 健康中心衛生保健費(24-328)	6,000	0	0	6,000	
05-04 社團活動經費(24-32Y)	27,000	0	0	27,000	
05-05 低收入等學生午餐補助(24-72B)	1,172,000	0	0	1,172,000	
05-06 運動會相關經費(24-32Y)	69,000	0	0	69,000	
05-07 國小兒童節禮物(24-72Y)	64,000	0	0	64,000	
05-08 運動學校健康促進康復經費(24-321)	6,000	0	0	6,000	
05-10 收支對列-資源回收-購買相關器材物品(28-32Y)	17,000	0	0	17,000	
05-11 收支對列-資源回收-學生獎品(28-72Y)	3,000	0	0	3,000	

新北市汐止區金龍國民小學 部門預算一覽表

截至110年06月11日預算執行情形表

部門別	預算數	累計實支數	會簽未核銷數	預算餘額	備註
06-01 總務處-辦公費(88-用總別)	1,822,000	129,869	138,282	1,553,849	
06-02 公共關係費(88-291)	98,000	0	11,060	86,940	
06-03 校園保全服務費(24-279)	60,000	0	0	60,000	
06-04 校園門禁安全-備用專人值勤(24-27D)	767,000	0	0	767,000	
06-05 高低壓供電電氣技工維護費(24-287)	30,000	0	0	30,000	
06-06 庶務性工作委外(24-279)	0	0	0	0	
06-10 收支對列-編組-電費(28-212)	200,000	0	0	200,000	
06-11 收支對列-編組-維修費(28-255/257等)	430,000	0	0	430,000	
06-12 收支對列-編組-備用專人值勤費-保險等(28-27D)	20,000	0	0	20,000	
06-13 收支對列-編組-房屋稅(28-63Y)	10,000	0	0	10,000	
06-20 補校-電費(88-212)	12,000	0	0	12,000	
06-A1 充實各項教學及設備-機械及設備(SM450288-514)	135,000	0	0	135,000	
06-A2 充實各項教學及設備-雜項設備(SM450288-516)	135,000	0	0	135,000	
06-B1 以前年度可用撥款-資本門-機械設備(SM450277-514)	100,000	0	0	100,000	
06-B2 以前年度可用撥款-資本門-雜項設備(SM450277-516)	100,000	0	0	100,000	
06-B3 以前年度可用撥款-經費門(77-用總別)	0	0	0	0	
07-01 輔導室-辦公費(88-用總別)	0	0	0	0	
07-02 特教班常年事務費(88-321)	19,000	0	0	19,000	
07-03 特教班教材編撰費(88-32Y)	19,000	0	0	19,000	
07-04 藝術教育及國際文教中心業務費(24-32Y)	168,000	0	5,729	162,271	
08-01 幼兒童兒童節禮物(24-72Y)	13,000	0	0	13,000	

新北市汐止區金龍國民小學 部門預算一覽表

截至110年06月11日預算執行情形表

部門別	預算數	累計實支數	會簽未核銷數	預算餘額	備註
08-10 收支對列-學生活動費-教學相關費用(28-32Y)	156,000	14,381	0	141,619	
08-11 收支對列-學生活動費-各項競賽活動相關費用(28-751)	0	0	0	0	
08-12 收支對列-學生活動費-充實幼兒童機械設備(SM450228-514)	50,000	0	0	50,000	
08-13 收支對列-學生活動費-充實幼兒童雜項設備(SM450228-516)	150,000	0	0	150,000	
09-01 補校-辦公及教學用品(88-321)	18,000	0	0	18,000	
09-02 補校-學生教材講堂暨學習活動費(88-32Y)	94,000	0	0	94,000	
合計	7,158,000	144,250	165,811	6,847,939	

註：本頁部門預算資料僅供參考，尚待會計室回溯拉選前半年之部門別後才會正確。