

地方教育發展基金會會計資訊系統 簡易操作筆記



帳號：_____

(帳號密碼，要請教主計。)

密碼：_____

請輸入驗證碼後按確認

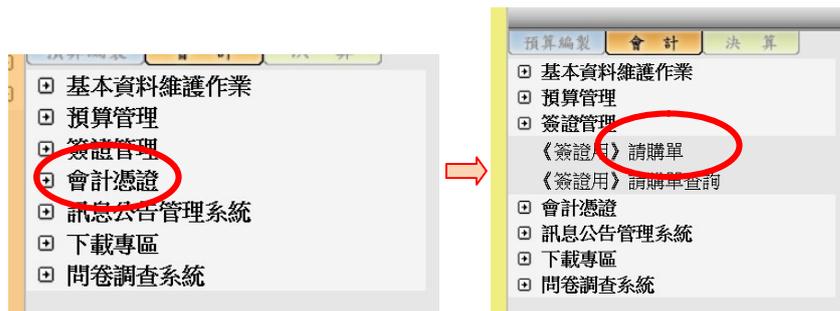
(若沒有出現以下的藍色畫面，請按確認後，重新輸入新的驗證碼後再按確認，即可。)



備註：

- ✓ 如果用的是主計的黃本子裡的經費，屬「**預算內**」，子目要查黃本子。(每個人負責的業務，只有幾個子目，記起來就可以了。)(每個會計年度會有微調)
- ✓ 如果是教育處或教育部額外補助，要寫計畫去申請的，或是向學生收取的經費，屬「**應付代收款**」，子目會寫在核定函裡，如果沒有寫，請教承辦人或是主計，或是查這個檔案後面的附錄。(每個年度也會不同)
- ✓ 如果中途做一半，還沒有完成，可以先儲存，之後要再編輯或是列印的時候，找到你的單號，選編輯下面的筆，就可以繼續編輯或是列印了。

✓ 產生請示單：



請購單主表

主表資訊

請購單號： 請購日期： 111/01/15 是否結案： 是 否

簽證數： 請購金額： 異動日期： 異動人員：

摘要：

印製公共藝術設置計畫(修訂第二版) 1

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。)

- ✓ 輸入摘要和細目備註，可以寫一樣的，也可以寫不一樣的，視案件需要。
- ✓ 輸入完畢，往下滾動，接著要輸入以下資料：

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： 《請選擇》

子目： 《請選擇》

列出與上方科目相關聯之子目

分支計劃： 《請選擇》

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： 《請選擇》

部門： 《請選擇》

經費來源： 《請選擇》

簽證數： 請購金額：

控帳查詢

- ✓ 可用科目：教育處或教育部額外補助，要寫計畫去申請的，都屬「應付代收款」，點選 2123 應付代收款

請購單號： 請購單流水號： 001

可用科目： 1316-5 代管資產 - 交通及運輸設備

會計報表適用科目： 1316-6 代管資產 - 什項設備

子目： 《請選擇》 131Y 其他什項資產

132Y 其他待整理資產

1331 內部往來

1411 保管有價證券

1412 保管品

1413 保證品

2111 銀行透支

2112 短期借款

2113 應付商業本票

2114 應付商業本票折價

2121 應付票據

2122 應付帳款

2123 應付代收款

2124 應付薪工

2125 應付費用

「應付代收款」簡單來說，就是錢撥進學校或是向學生收費，等案件辦完，錢就會付出去，不屬於學校的錢。

請購單明細表

尚未建立任何資料

**點選2123應付代收
款後，出現：**

請購單號： [] 請購單流水號： 001

可用科目： 2123 2123 應付代收

會計報表適用科目： 210203 210203 應付代收

子目： [] 《請選擇》

列出與上方科目相關聯之子目

接著點選子目右邊的箭頭：

至於要選哪一個子目，通常在承辦人核定函上會寫，如果沒有寫，要電話詢問承辦人，只有承辦人才知道。如果承辦人沒有特別編，可以查[附錄](#)或是請教主計。

✓ 可用科目：如果是預算內的經費：

(1) 可用科目：532 國民小學教育 → (2) 分支計劃：53220000 各校經常門分支計畫

請購單號： [] 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： []

子目： [] 《請選擇》

分支計劃： 5320100 53200100 國民小學教育行政及業務

用途別： 53200200 國民小學學生公費及獎補助

用人費用類別： 53210000 由中央政府補助國民小學教育經費

統計註記： [] 《請選擇》

部門： [] 《請選擇》

經費來源： [] 《請選擇》

簽證數： [] 《請選擇》

請購日期： [] 請購日期： 551特種教育

(3) 用途別：查黃本子

請購單號： [] 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： []

分支計劃： 53220000

用途別： []

用人費用類別： 《請選擇》

統計註記： []

部門： []

經費來源： 《請選擇》

簽證數： []

控帳查詢

285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

286 委託調查研究費

287 委託檢驗(定)試驗認證費

288 委託考選訓練費

289 試務甄選費

28A 電腦軟體服務費

28Y 其他專業服務費

291 公共關係費

311 物料

312 燃料

313 油脂

314 建築材料

315 設備零件

321 辦公(事務)用品

322 報章雜誌

用途別，則依黃本子裡所列去選擇，每個人的業務有常用的，可以先記起來。

例如：辦公(事務)用品，選 321；其他，選 91Y。(查黃本子)

✓ 以印製公共藝術設置計畫書為例：

簽證數，輸入本筆請購單的總金額。輸入完畢，右邊的請購金額就自動產生了。

點選確認，會出現另一個畫面：

點選細目編輯下面的筆，會出現另一個畫面：

✓ 輸入細項表：

品名、單位、數量、單價，
分別輸入之後，便會自動產生總價。

這個細項表，就是請購單的下半聯，如果有一個以上的細項，就按**繼續新增**全部新增完畢，就按**確認**。

以印製公共藝術設置計畫為例，只有一件細項，所以可以和備註寫一樣的。
單位、數量和單價輸入之後，總價自動產生。

按**確認**後，出現下面的畫面。檢查一下是否正確。(如果有誤，可以選編輯下面的筆，做修改。)

若要繼續輸入，可以選上面的**新增請購細項**，若輸入完畢。則選**離開**。

選**離開**之後，回到前一個畫面，就可以準備列印了。
列印完畢，要記得**儲存**，再**離開**。

請購單主表

主表資訊

請購單號：00083 請購日期：111/01/15 是否結案： 是 否

簽證數：1,640 請購金額：1,640 異動日期： 異動人員：

摘要：請選擇常用詞彙

印製公共藝術設置計畫書(修訂第二版)

建立受款人清單

清單號碼：

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...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：印製公共藝術設置計畫書(修訂第二版)

✓ 請購單列印：

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：PDF

請輸入本報表前置頁碼：

請輸入本報表起始頁碼：1

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：一月

日期： 至

例：0991201

確認 清除

傳票編號	基隆市中興國民小學										附件
有效憑單編號	黏貼憑證用紙										發票張
憑證編號	預算年度	111	金額	用途說明							收據張
00083	預算科目	111	千	百	十	元	印製公共藝術設置計畫書(修訂第二版)				請購單張
	工作計畫用途別		萬	千	百	十	\$ 1 6 4 0				請購報告張
	2123 應對代收款 Z10804 中興國小老舊校舍改善工程										合約書張
											其他文件張
組(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01月15日 請購(修)單 簽證編號：00083											
品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註					
印製公共藝術設置計畫書(修訂第二版)		本	4.00	410	1,640	印製公共藝術設置計畫書(修訂第二版)					



如果請購細項表有輸入兩個以上，則下半聯的請購(修)單就會出現兩列以上，下面的總價會自動加總。

如果要直接列印，選印表機，如果要存檔備份，選磁碟片。

列印完畢，別忘了儲存。



✓ 大功告成了。(等主計審核通過後,「是否核准」下面的空格會填上一個✓。)



附錄: 111 年度基隆市地方教育發展基金補助及委辦經費應付代收款子目代碼表 (從缺)

附錄中有所有承辦人和負責業務名稱, 不便公開, 若有基隆市的同業需要完整版, 請 mail 給我, 或者本來就熟識者, 可私 line 我。謝謝!

jmegan1219@gmail.com