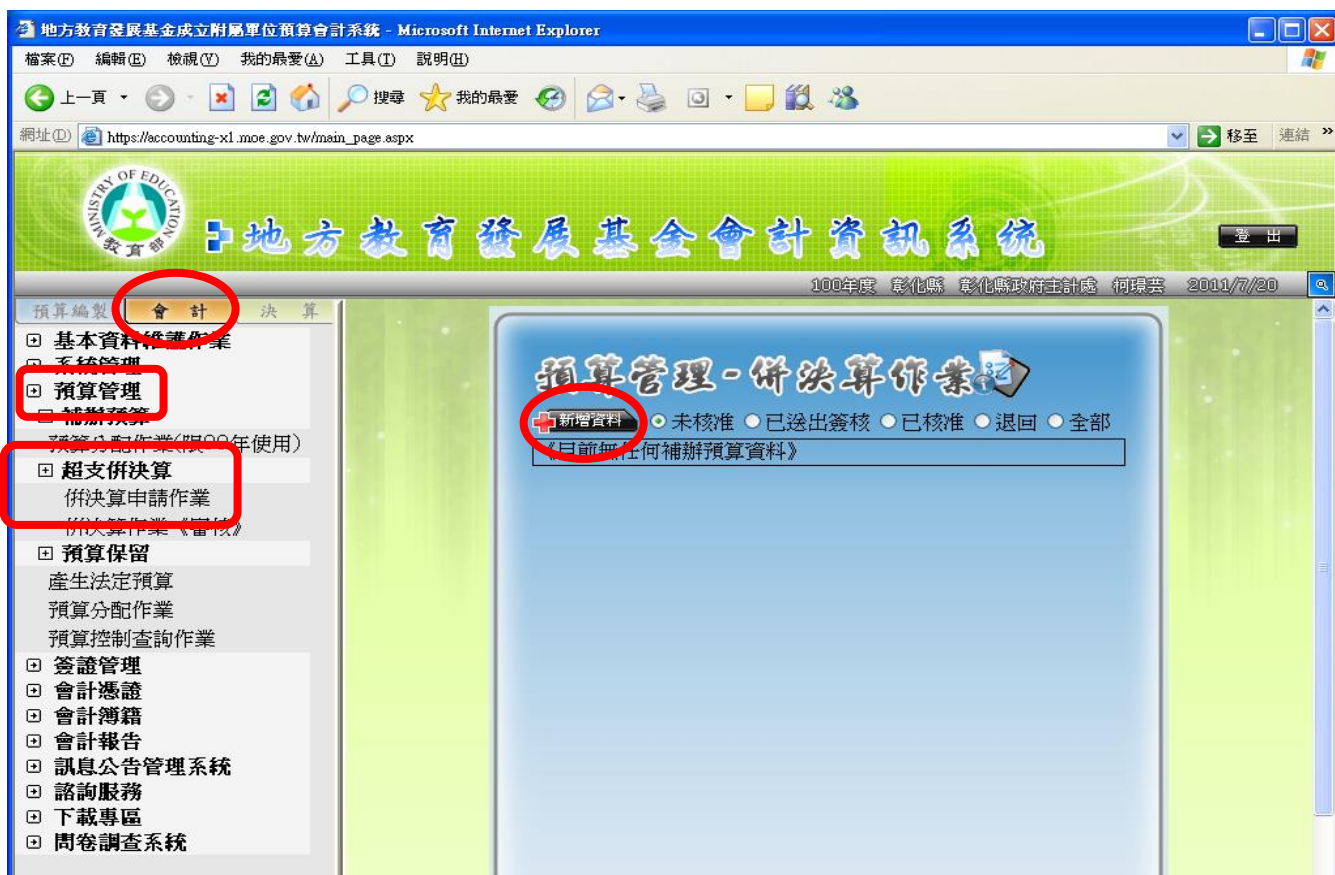


※用人費用不足(調待)，送「基金用途預計超支數額表」1式6份、免備文送主計處基金科。

1. 進入系統登打：會計階段→預算管理→超支併決算數→併決算申請作業→新增資料



2. 請依步驟操作：

**工作計畫**：高中：高中教育  
國中：國民中學教育  
國小：國民小學教育

**分支計畫**：各校經常門分支計畫

**用途別**：113 職員薪金

**本次擬增列數**：0,000

**案由說明**：108 年度用人費用不足動支待遇準備。

上述欄位必登打，登打後→是否要直接送出簽核？→確認

預算管理-併決算作業

申請日期：

工作計畫：532 國民小學教育

分支計畫：53220000 各校經常門分支計畫

用途別：113 職員薪金

本次擬增列數：

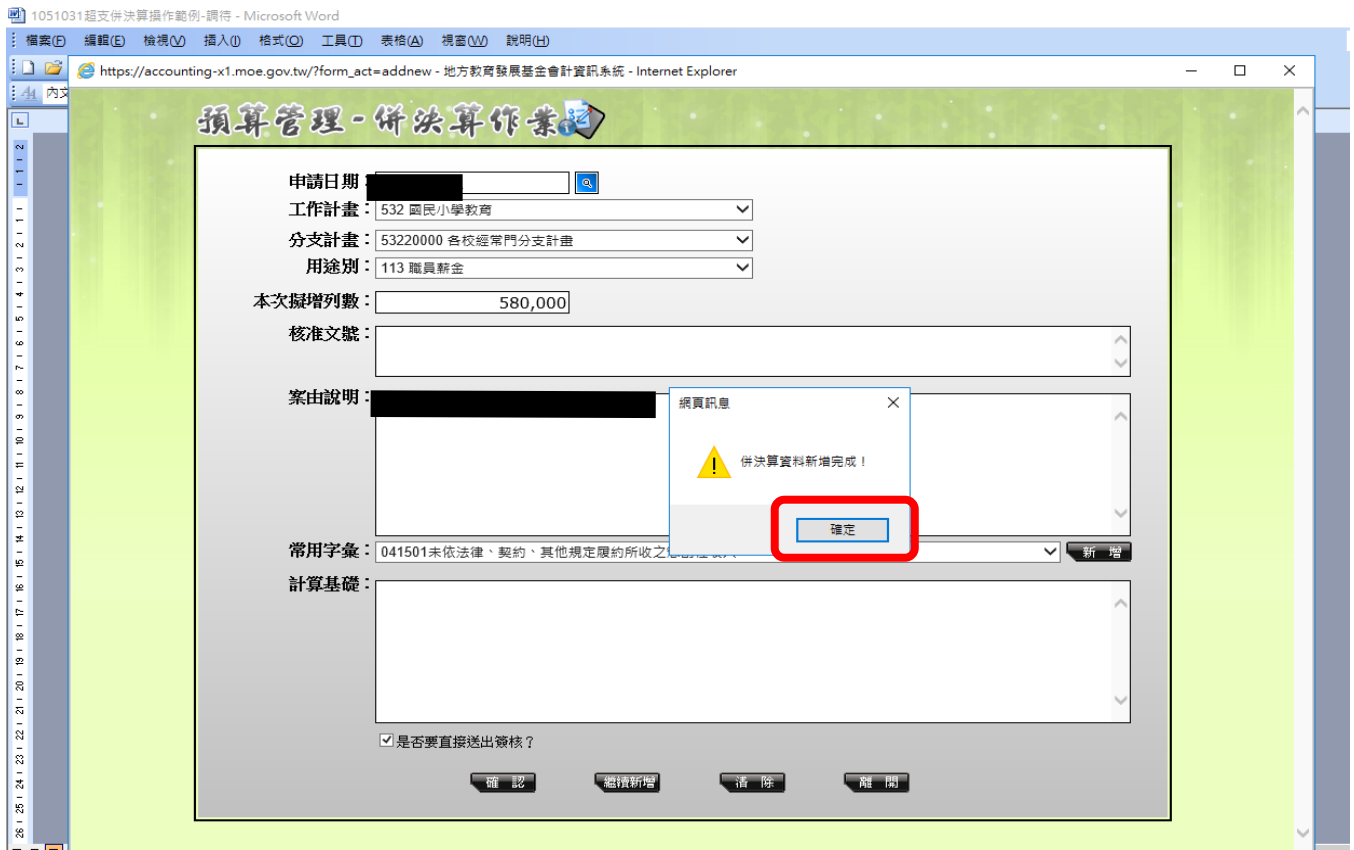
核准文號：

案由說明：107年度用人費用不足動支調整待遇準備。

常用字彙：041501未依法律、契約、其他規定履約所收之懲罰性收入

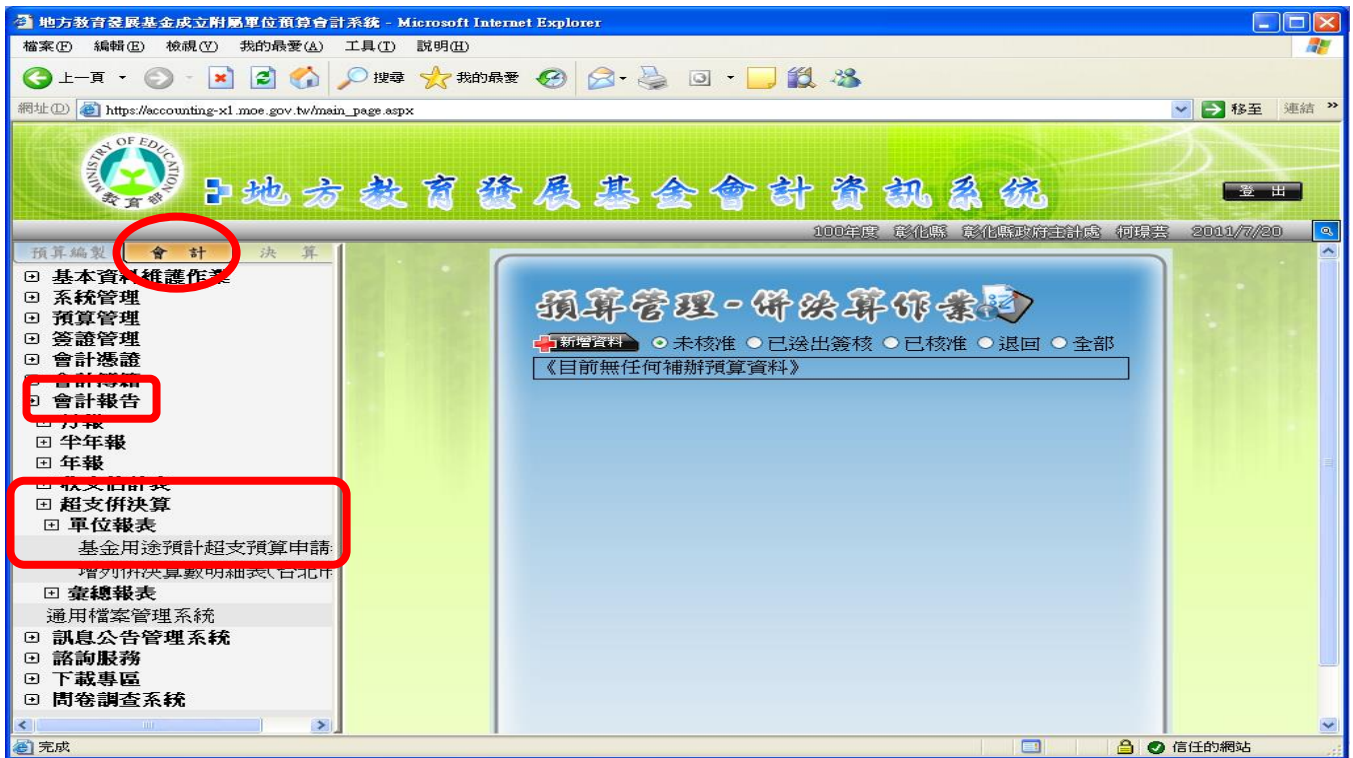
計算基礎：

是否要直接送出簽核？



送出簽核後，該筆資料將改置於學校端已送出簽核位置內，同時資料已傳送至縣府端

3. 列印：(1)會計階段→會計報告→超支併決算→單位報表→基金用途預計超支預算申請表



(2) 未核准，列印條件：依表格篩選列印、包含以前年度保留數(→按「列印」)

