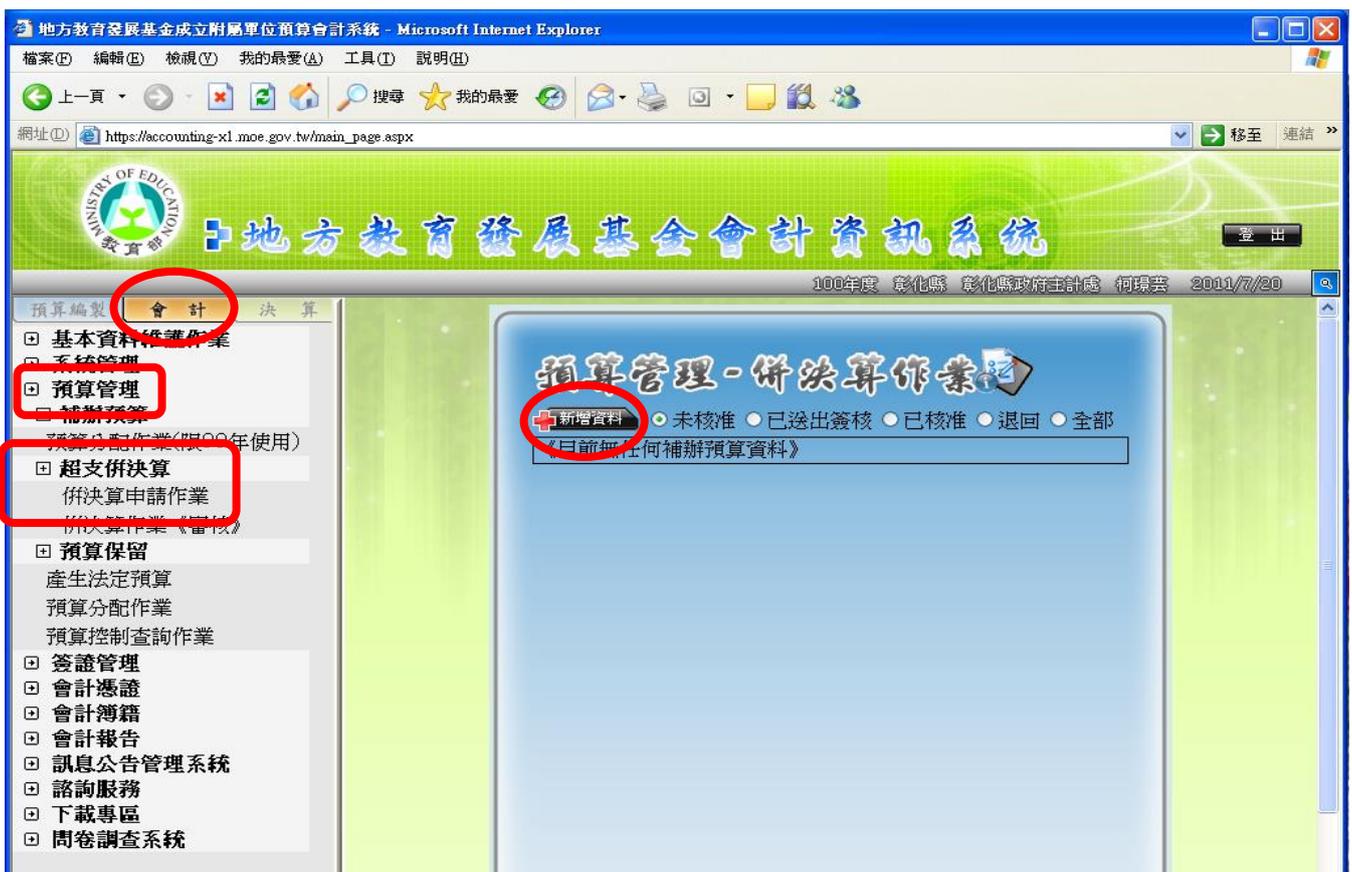


※用人費用不足(調待)，送「基金用途預計超支數額表」1式6份、免備文送主計處基金科。

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

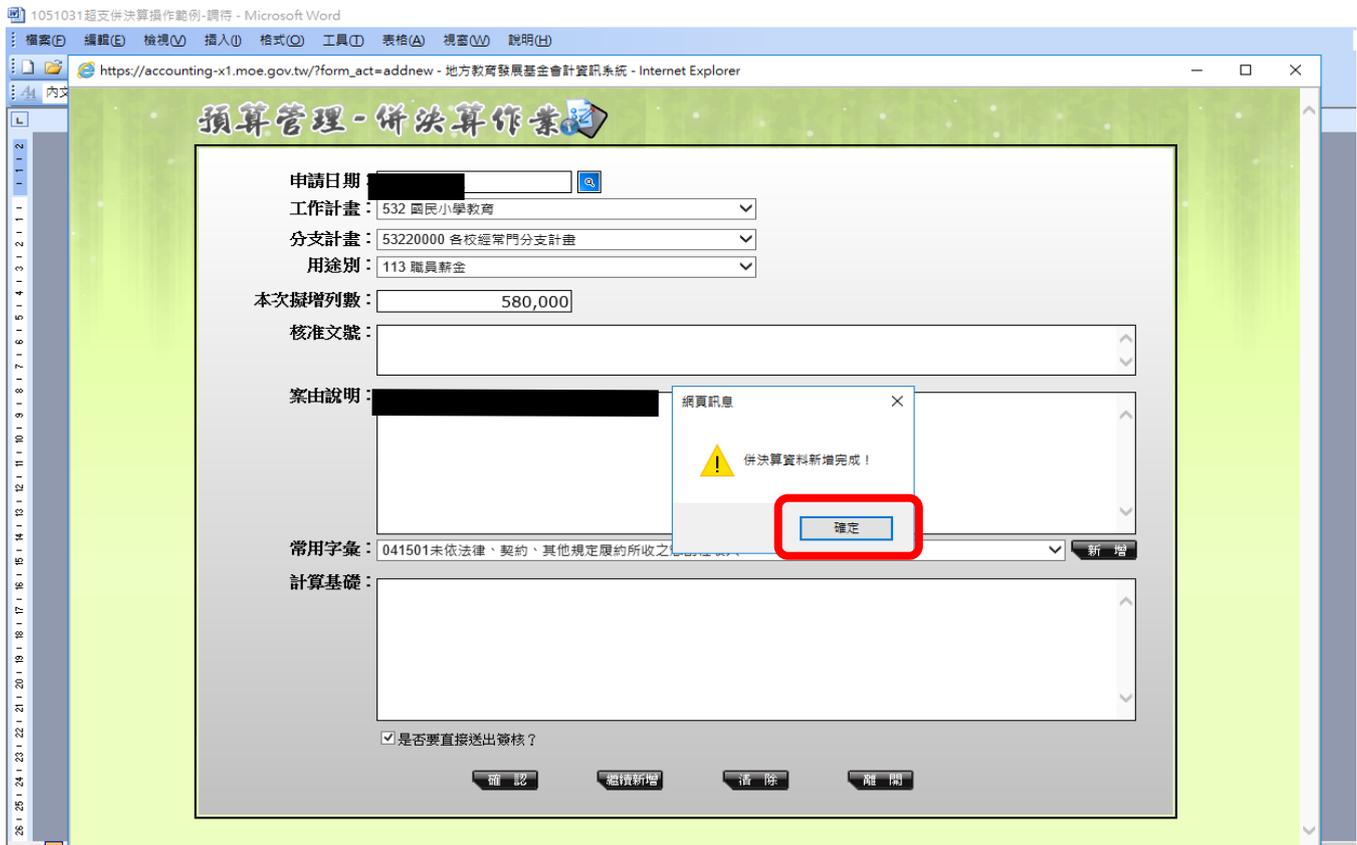
**本次擬增列數**：0,000

**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

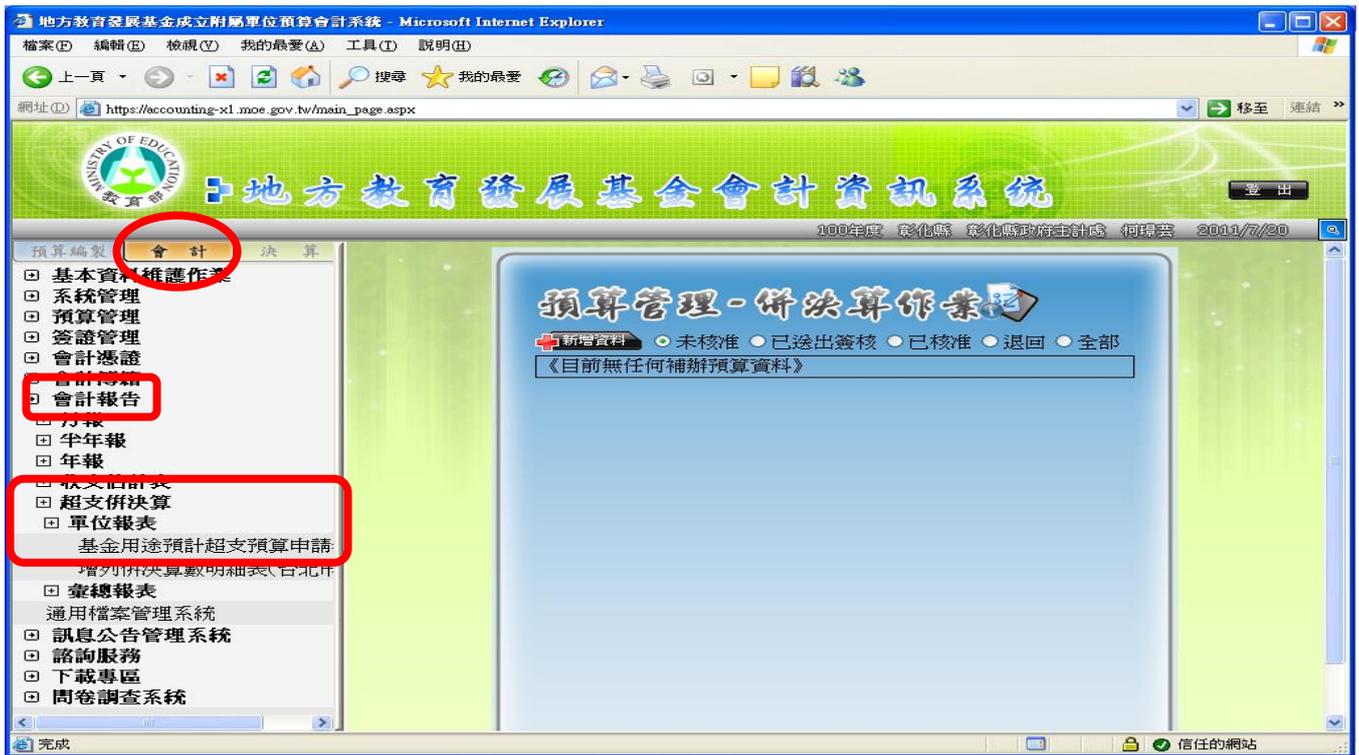
預算管理-併決算作業

申請日期：	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
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：	<input type="text"/>	
核准文號：	<input type="text"/>	
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	<input type="button" value="新增"/>
計算基礎：	<input type="text"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 是否要直接送出簽核？	
	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="繼續新增"/>
	<input type="button" value="清除"/>	<input type="button" value="離開"/>

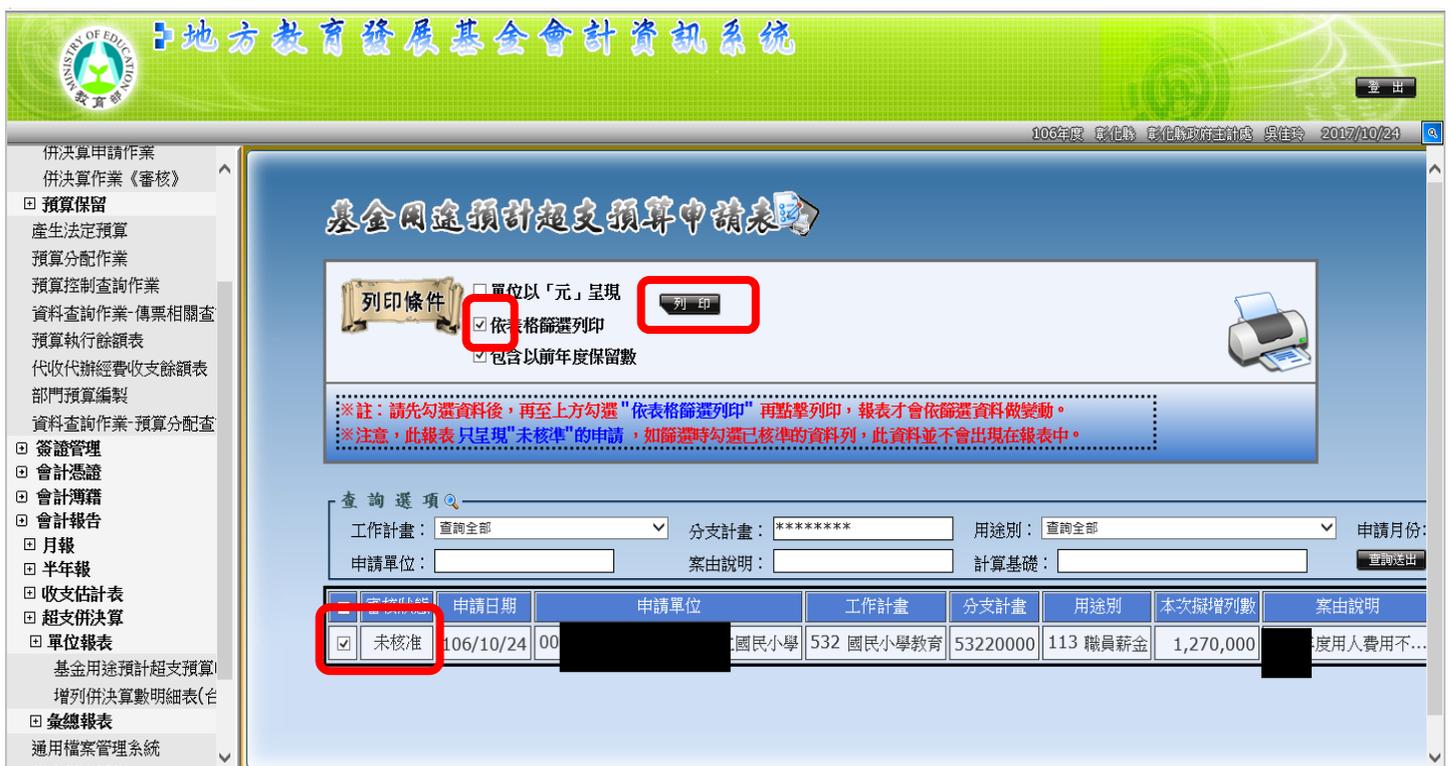


送出簽核後，該筆資料將改置於學校端已送出簽核位置內，同時資料已傳送至縣府端

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」)



※表頭為「基金用途預計超支預算數額表」。

基金用途預計超支預算數額表

中華民國 2022 年度

單位：新臺幣

會計科目	實支累計數	預計尚需支付數	全年預計數	法定預算數	預計超支數	超支原因說明	主管 審核
國民教育計畫 用人費用	66,720 65,488	13,617 12,737	80,337 78,225	79,067 76,955	1,270 1,270	(一)本年度曾奉核准超支 累計數共0千元。 (二)以前年度保留數0千 元。 (三)本次申請超支 數1,270千元。 [Redacted]	