

臺南市地方教育發展基金附屬單位預算分預算半年結算報告編製注意事項：

107.07.03 修正

一、 依據：中華民國一百零七年度總預算半年結算報告編製要點

二、 編送期限：

請各級學校及二級機關、幼兒園於 107 年 7 月 17 日依序送審半年結算報告(一式 2 份)，
函文請於 7 月 13 日至 7 月 17 日以電子文發文至教育局。

例如：「檢陳本校 107 年度半年結算報告一式 2 份及其檢核表 1 份，請鑒核。」

三、 編送內容：

- (一) 封面
- (二) 目次
- (三) 摘要說明
- (四) 基金來源、用途及餘絀結算表
- (五) 平衡表
- (六) 封底

四、 書表格式：

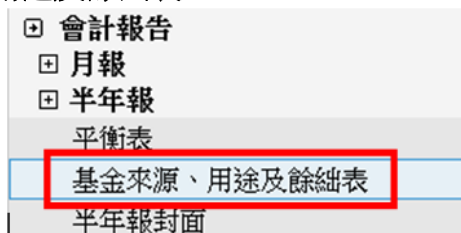
- (一) 請機關學校至教育局會計室/文件下載，下載 107 年度半年結算書表格式(範例)並進行編輯。
- (二) 6 月份會計月報經檢核無誤及 1-6 月份超支併決算經備查後，由系統產製半年結算報告書表：
 - 1. 基金來源、用途及餘絀結算表
 - 2. 平衡表
- (三) 書表頁碼由摘要說明起始編列，請於列印各報表時注意起始頁碼。

五、 產製流程：

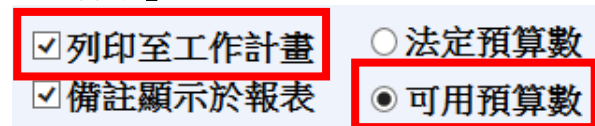
(一) 至會計系統產製

1.基金來源、用途及餘絀結算表

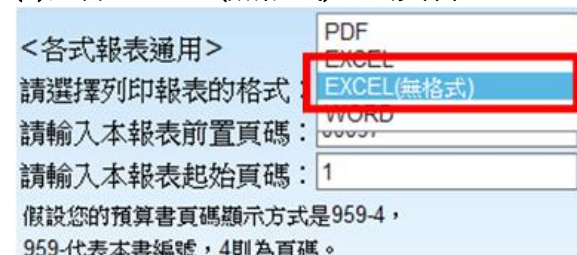
(1)會計系統/會計報告/半年報/基金來源、用途及餘絀表



(2)「列印至工作計畫」打勾，並選擇「可用預算數」

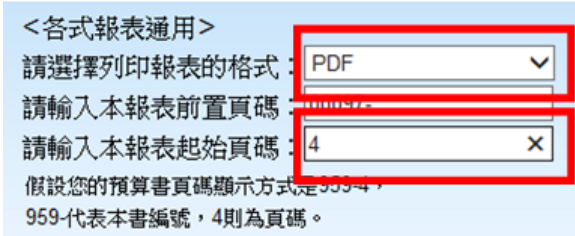
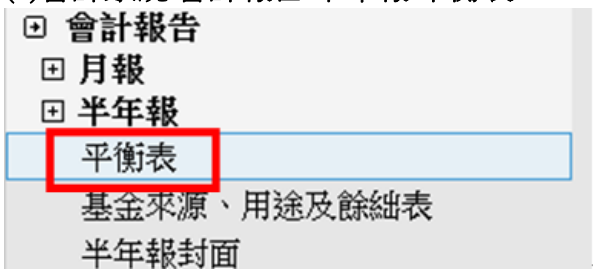


(3)選擇 EXCEL(無格式)匯出資料



(4)將匯出 Excel 檔內容採複製、貼上方式貼於月報檢核表工作表「11.半年結算-餘絀表」中，貼上資料後即可使用檢核表進行檢核



(5)重複步驟(1),「列印至工作計畫」打勾,並選擇「法定預算數」 ☒ 列印至工作計畫 ☒ 法定預算數 ☒ 備註顯示於報表 ☐ 可用預算數 列印紙本時選擇 PDF 格式,輸入報表起始頁碼  ★★重要提醒:基金來源、用途及餘絀結算表在貼檢核表時選擇「可用預算數」,列印紙本時選擇「法定預算數」	2.平衡表 (6)會計系統/會計報告/半年報/平衡表 
(7)選擇 EXCEL(無格式)匯出資料 	(8)將匯出 Excel 檔內容採複製、貼上方式貼於月報檢核表工作表「12.半年結算-平衡表」中,貼上資料後即可使用檢核表進行檢核 
(9)使用檢核表檢核半年結算報告,並列印紙本攜至審核現場 	(10) 重複步驟(6)後,列印紙本時選擇 PDF 格式,輸入報表起始頁碼 

(二) 下載 107 年度半年結算書表格式(範例)並進行編輯：

1. 00000-107 半年結算封面.doc
2. 00000-107 半年結算目次.doc
3. 00000-107 半年結算摘要說明.doc
4. 00000-107 半年結算封底.doc

前 5 碼請更改為學校代碼

貳、其他重要說明

(二)、依規定辦理補辦預算之情形：無。

二、預算所列未來承諾授權之執行情形：無。

三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債）及或有資產之說明：無。

8. 項目編號請自行檢查有無順序編號。

(三) 封底：○○○請記得改成主辦會計人員及基金主持人姓名。