

南投縣各級學校 114 年度決算報告製作注意事項：

- 一、115 年 1 月 19 日上午開 114 年 12 月份基金帳務及決算系統，12 月份基金帳務於 1 月 20 日下午 5:00 關帳，決算於 1 月 28 日下午 5:00 關帳，1 月 28 日前送達各區區主任。
- 二、切記：114 年 12 月份帳務絕對不可修改。
- 三、平衡表、資本資產明細表、用人費用彙計表，分左半頁、右半頁列印，如起始頁碼非偶數，記得要插空白頁，以免印刷後在不同頁面。
- 四、附屬單位決算之分決算報告、各國中小退休、撫卹及婚喪生育子女教育經費調查表、賸餘分析表，也請一併於 1 月 28 日前繳交給各區區主任。
- 五、決算報告請送 2 本-勿裝訂(封面請一律加蓋關防，封底請一律核章)。
- 六、各區區主任請於 1 月 30 日前將決算審查完成並繳交各校決算報告、各國中小退休、撫卹及婚喪生育子女教育經費調查表、賸餘分析表至主計處。