

101年度決算書表勾稽檢核表

學校代碼：13○○○

學校名稱：○○○○

自我檢核無誤(請核章)：

項次	決算書-表別	稽核項目	複核確認	
一	收件組	1	一、印製3份決算書(單面列印即可)(請不要使用訂書針，請於決算書左上角墊上紙張以長尾夾裝訂， (一)其中2份為送印用(無需核章)請保持內容乾淨，墨色清楚，列印品質要乾淨字體要清晰(因為是要給議會的)，並裝置「L夾」以免用髒。 (二)另外1份為審核用，請於該決算書封面右上角註明「審核用」 (三)「審核用」那份之封底「主辦」及「基金主持人」需核職章	
		2	101年12月份月報。(含收支統計表、月報檢核表)	
		3	100年度附屬單位決算之分決算書(義學國中、碧華國中應檢附決算審定書)	
		4	101年度法定預算書(橘皮書)	
		5	決算書表勾稽檢核表(已自審完畢且主辦會計已核章)	已核章否
		(本項次表單請「依序」用訂書針裝訂供各組審核用)	另外單獨印製1份：決算書-各項費用彙計表(印至3級用途別科目)	
		另外單獨印製1份：決算書-基金用途明細表(印至「工作計畫(法定預算)」、3碼用途別)-3級用途別科目決算數不能有負數		
		另外單獨印製1份：決算書-基金來源用途餘絀決算表(舊版格式-顯示至工作計畫)		
		101年終結帳各項整理事項明細表(各1份)(無則印空表)		
	決算系統-決算報告-附表-餘絀表【單位】預算執行期間辦理併決奉准明細表(無則印空表)			
	決算系統-決算報告-附表-預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表(無則印空表)			
	上「A0-報表填報」系統填報之「基金預算」及「公務預算」財產量值表共2張(需經財管單位、主辦會計及校長核章)	已核章否		
	6	攜帶財產增減結存表(7-12月份半年報)(財管人員報財政局備查那個版本)		
	7	「購建固定資產預算保留申請表」、「購建固定資產預算保留申請查核表」各一式6份及相關保留證明文件(如契約書、專案保留核定公文…等)	已核章否	
	8	以上文件請依上述順序排列後，再裝置於一份「L夾」內(L夾上請以麥克筆註明學校代碼及名稱)並以橡皮筋捆綁固定。		
	9	確認所有文件均齊全		
二	基金來源用途餘絀決算表	10	「月報」及「決算表」之餘絀表，均已依執行要點規定版本列印(即基金用途計畫以區分購建固定資產及其他兩部分表達)	
		11	[月報]餘絀表之各科目(計畫)「本年度可用預算數」=[決算表]基金來源用途及餘絀表「本年度可用預算數」	
		12	[月報]餘絀表之各科目(計畫)本年度截至本月份累計數之「實際數」=[決算表]基金來源用途及餘絀表「本年度決算數」	
		13	「基金來源」各「來源科目」預算數、決算數應與基金來源明細表相符。(前後表單勾稽)	
		14	「基金用途」各「計畫」預算數、決算數應與基金用途明細表相符。(前後表單勾稽)	
		15	本表基金用途之經常門「業務計畫」：決算數如大於預算數者，應檢視差異數是否於年度奉准併決數額內(可核對決算系統-決算報告-附表-餘絀表【單位】預算執行期間辦理併決奉准明細表數字)	
		16	「本期賸餘」=月報「基金來源用途餘絀表」之本期賸餘	
			「期初基金餘額」=上年度決算數「基金餘額」	
「期末基金餘額」=月報平衡表之「基金餘額」				
17	「5M建築及設備計畫」項下之「購建固定資產」可用預算數及決算數=基金用途明細表「51購置固定資產」金額=固定資產建設改良擴充明細表「可用預算數」總合計及「決算數」總合計			

101年度決算書表勾稽檢核表

學校代碼：13○○○

學校名稱：○○○○

自我檢核無誤(請核章)：

項次	決算書-表別	稽核項目	複核確認
18		①「5M建築及設備計畫」項下之「其他」可用預算數及決算數=基金用途明細表「52購置無形資產」可用預算數及決算數	
		②「無形資產」：決算數如大於預算數者，應檢視差異數是否於年度奉准併決數額內(可核對決算系統-決算報告-附表-餘絀表【單位】預算執行期間辦理併決奉准明細表數字)	
		表底確實備註說明：「建築及設備計畫可用預算數X,XXX元，包含本年度預算X,XXX元、本年度奉准先行辦理數X,XXX元及以前年度保留數X,XXX元。」(如沒有補辦或保留數者，則備註說明：「建築及設備計畫可用預算數X,XXX元，係本年度法定預算數。」，且相關數據均與表件相符(即：①本年度預算數=固定資產建設改良擴充明細表之「本年度預算數」合計數、②奉准先行數=[決算系統-決算報告-附表-預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表數字]、③以前年度保留數=以前年度核定保留數)	
19		表底確實備註說明：「建築及設備計畫可用預算數X,XXX元，包含本年度預算X,XXX元、本年度奉准先行辦理數X,XXX元及以前年度保留數X,XXX元。」(如沒有補辦或保留數者，則備註說明：「建築及設備計畫可用預算數X,XXX元，係本年度法定預算數。」，且相關數據均與表件相符(即：①本年度預算數=固定資產建設改良擴充明細表之「本年度預算數」合計數、②奉准先行數=[決算系統-決算報告-附表-預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表數字]、③以前年度保留數=以前年度核定保留數)	
20		各科目上年度決算數=100年度決算書上之「各科目」 <b>決算審定數</b>	
三	現金流量表	本期賸餘=決算表之基金來源用途餘絀決算表「本期賸餘」	
		「現金及約當現金之淨增減」=平衡表「現金」之增減數	
		「期初」現金及約當現金=平衡表「現金」科目之「上年度」決算數	
		「期末」現金及約當現金=平衡表「現金」科目之「本年度」決算數	
		「預算數」=法定預算數	
四	平衡表	22 上年度決算數應為決算審定數(核對100年度決算書)	
		23 [月報]平衡表各科目金額=決算書表「平衡表」各科目金額	
		24 有關「應收、應付」、「預收、預付」等科目金額是否與年終整理分錄之明細表相符	
		25 「1316代管資產」各科目金額=公務預算「財產增減結存表」(7/1-12/31)各對應科目之「現有(本期)量值」=「A0」系統填報之「公務預算」財產量值表數據	
五	◎基金來源明細表	26 各「3級科目」之預算數與決算數比較增減超過±10%者有無於備註欄說明增減原因(決算數有、預算數0仍需說明)	
六	◎基金用途明細表	27 列印至「2碼業務計畫」(可用預算數)(及2級用途別)	
		28 與「各項費用彙計表」各相關用途別科目「預、決算數」勾稽	
		29 「13超時工作報酬」科目決算數是否大於預算數，如超支是否有辦理併決或合理原因(請於此述明理由：xxxx)	
		30 檢視印至「工作計畫」3級用途別科目之資本門用途別「5xx科目」與「5Mx計畫別」是否對應無誤。(5M1→511、512，5M2→513，5M3→515，5M4→514、516，5M5→521、522)	
		31 各「計畫」之預算數與決算數比較增減超過±10%者有無於備註欄說明增減原因	
		32 本表請另外加印一份至「工作計畫」3級用途別科目，檢核是否有5xx資本門3級用途別(511-522)科目拉至「經常門計畫」別(非5M)之錯誤情形	
		33 檢視印至「工作計畫」3級用途別科目決算數是否有出現「負數」	
七	固定項目增減情形表	34 期初餘額=100年度決算書「固定項目增減情形表」之「期末餘額」決算數	
		35 月報之「固定項目增減情形表」與決算表之「固定項目增減情形表」相關欄位金額相符	
		36 各財產科目之「期末餘額」(不含購建中固定資產)=地方教育發展基金「財產增減結存表」(7/1-12/31)各對應科目之「現有(本期)量值」=「A0」系統填報之「基金預算」財產量值表數據	
		37 本年度奉准先行辦理數=[決算系統-決算報告-附表-預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表數字]	
		38 可用預算數之「調整數」合計應為0	

如學校之「同

101年度決算書表勾稽檢核表

學校代碼：13○○○

學校名稱：○○○○

自我檢核無誤(請核章)：

項次	決算書-表別	稽核項目	複核確認	
八	固定資產建設改良擴充明細表	39	月報「購建固定資產執行情形明細表」本年度可用預算數之「各欄位」及「各科目」相關數據=決算表「固定資產建設改良擴充明細表」可用預算數「各欄位」及「各科目」之金額	「購建中固定資產」與「5xx資本門用途別」開支數可勾稽者可直接由系統產表即可，否則本表請以「人工方式」製作。
		40	各科目「決算數」、「可用預算數」=各項費用彙計表(印至3級用途別)之各相對應科目之預、決算數	
			本表如有出現「購建中固定資產」科目者，金額欄不能有數據。(因為本表係為付款憑單執行數，付款憑單並無「購建中固定資產」科目)	
		41	每一科目之「本年度保留數」應「小於」其「比較增減數」之絕對值(且比較增減數應為負數，如為正數即表示決算數>預算數→超支)	
		42	各用途別科目「本年度保留數」=「購建固定資產預算保留申請表」各用途別科目之「申請保留轉入下年度支用數」	
九	預算保留申請書(及查核表)	43	核對保留申請書與相關表件相符	
		44	保留之資本門用途別「5xx科目」與「5Mx計畫別」是否對應無誤，且與系統「保留申請作業」登錄資料相符	
		45	確認系統登錄資料與保留申請表計畫、科目、金額等明細均相符後，辦理「審核通過」作業，並立即列印出紙本	
十	用人費用彙計表	46	預決算總額 = 「基金用途明細表」 用人費用 = 「各項費用彙計表」 用人費用	
		47	用人費用項下各2級科目之「預算數」及「決算數」=各項費用彙計表對應之用人費用2級用途別的「預算數」及「決算數」	
		48	各人員別分配的金額是否有明顯的錯誤：「聘僱人員薪資」的金額不能分配到「正式人員」類別、「正式人員薪資」的金額不能分配到「聘僱人員」類別、「124兼任人員用人費用」的金額只會分配到「兼任人員」類別	
十一	◎員工人數明細表	49	①預算員額數=101年度法定預算書「員工人數彙計表」之「本年度最高可進員額數」 ②已上決算系統-決算報告-單位報告-員工人數彙計表登打相關決算員額數(倘決算員額大於預算員額者應備註說明)	
十二	◎主要業務計畫執行績效摘要表	50	各計畫決算數=[月報]「主要業務計畫執行明細表」各業務計畫累計數/實際數 各計畫可用預算數=「基金來源用途及餘絀表」各計畫可用預算數 增減金額超過±10%者，應於備註欄分析說明原因	
十三	各項費用彙計表	51	是否列印至「2級用途別」	
		52	「可用預算數」及「決算數」之合計數=「基金來源用途及餘絀表」及「基金用途明細表」「5基金用途」之「可用預算數」及「決算數」之合計數	
十四	管制性項目及統計所需項目比較表	53	「管制性項目」如有超出預算數，請於備註欄說明超支原因，倘依執行要點需報主管機關核定者請檢附報核公文。(「統計所需項目」則無需敘明原因)	
十五	總說明、目錄、封面、封底	54	封面、目次、總說明之學校名稱是否正確	
		55	目次(不編頁碼)。(注意是否仍以錯的「目錄」名稱顯示)	
		56	總說明(由本頁次開始編碼，起始頁碼由1開始)	
		57	各頁次表單格式及頁碼與「目次」所列相符	
		58	用人費用彙計表為左右頁面，其左側頁應為雙數頁，倘用人費用彙計表前一頁為雙數頁，應插入一張空白頁並註明「本頁空白」(本空白頁應編頁碼(為單數頁))	
		59	封底應為單數頁(倘非單數頁者，前面請插入一張A4空白頁(該空白頁無需打上本頁空白字樣，亦無需編頁碼)，且已登打主辦及校長姓名(審核版需核職章，送印版無需核章)	
		60	總說明第一點所列計畫為「2碼業務計畫」，且「本年度預算」(係原法定預算數)、「決算數」與[月報]之餘絀表相符	
		61	總說明第二點(一)基金來源：相關數據與「基金來源用途及餘絀決算表」各科目金額相符，且以「3級來源別科目」說明	

101年度決算書表勾稽檢核表

學校代碼：13○○○○

學校名稱：○○○○○

自我檢核無誤(請核章)：

項次	決算書-表別	稽核項目	複核確認
		62 總說明第二點(一)基金來源： ①決算數≠預算數者，需述明 <b>增減數、%及說明</b> ②決算數=預算數，則無需述明增減數及% ③「原預算數=0，決算數>0」或「原預算數>0 決算數=0」需述明增減數及原因，無需述明%	
		63 總說明第二點(二)基金用途：相關數據與「基金來源用途及餘絀決算表」各計畫金額相符，且以「2碼業務計畫」說明之。 總說明第二點(三)本期賸餘：應等於「基金來源用途及餘絀決算表」本期賸餘。	
		64 總說明三現金流量結果：相關數據與「現金流量表」決算表相符 總說明四資產負債情況：相關數據與「平衡表」決算表相符	
		65 總說明五(一)本年度「併決算」數：以「3碼工作計畫」述明且相關數據與「決算系統-決算報告-附表-餘絀表【單位】預算執行期間辦理併決奉准明細表」相符	
		66 總說明五(二)本年度奉准「補辦預算」數：以「3碼用途別」述明且相關數據與「決算系統-決算報告-附表-預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表」相符	
		十六	總審核組
十七	系統確認	68 核對「基金來源用途餘絀表」系統與紙本數據是否相符	
		69 確認「用人費用彙計表」均無「未分配預算數」及「未分配決算數」	
		70 於「會計簿籍->平衡表科目明細表」確認「 <b>2123應付代收款</b> 」科目之子目代號均為LXXX、「 <b>2211存入保證金</b> 」科目之子目代號均為RXXX	
		71 檢查封面、封底、目錄、總說明電子檔是否依其類別上傳至地方教育發展基金系統/會計系統/會計報告/通用檔案管理/決算類	
		72 確認康大系統「公務預算」之「 <b>歲入對帳單截至102年1月15日止</b> 」並無誤繳之帳款	
		73 確認基金來源明細之「462縣市庫撥款收入」與「46Y政府其他撥入收入」之「決算數」是否與教育局之特種基金繳款書(PDF)所列之「科目」及「金額」相符	本項檢核非常重要,請謹慎。