

板橋區**102**年決算作業講習

中華民國**103**年**1**月**15**日



基金來源用途餘絀決算表

檢核表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)

檢核表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)

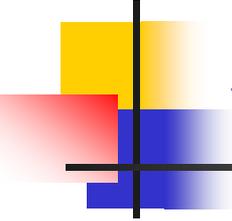


現金流量表

檢核表21：

「預算數」=法定預算數(核對至元(以系統為主))

@請至102年預算系統檢視現金流量預計表金額

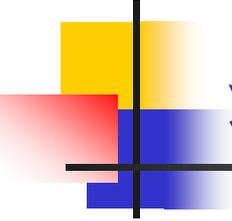


平衡表

檢核表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

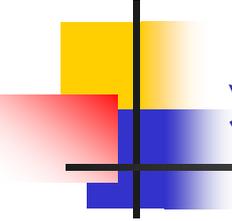
@ 需檢附102年終結帳各項整理事項明細表(各1份)
(無則印空白表，空白表由主辦會計核章即可)



基金來源明細表

檢核表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)



基金用途明細表

檢核表27：

列印至「2碼業務計畫」(可用預算數)(及2級用途別)

檢核表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)

@在檢核表上述明理由



基金用途明細表

檢核表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(說明標準前置碼應為：有關「XXX計畫」決算數較預算數減少(增加)XXX元，主要係因：…)

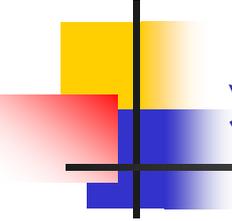
@本表單只要針對「業務計畫」層級作說明，因此系統登打方式請依下列方式登打即可：

1、有關經常門的「國民教育計畫」之說明，請統一於經常門用途別之第1筆3級用途別科目的備註登打說明，說明之開頭字眼請統一登打：有關「國民教育計畫」決算數較預算數增加(或減少)xx元，主要係因:xx增加(或減少)，建議原因可就大項差異原因分項次描述並加述影響之金額。

2、資本門的「建築及設備計畫」之說明，亦請比照上述原則於第1個「5」開頭的3級用途別科目之備註登打，登打之說明開頭字眼亦請統一。

@主要係因：…後面要加冒號「：」

@詳基金用途明細表預決算差異說明 編製102年度決算事宜[1]

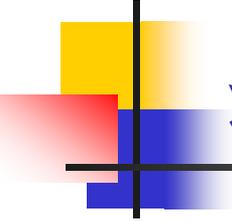


基金用途明細表

檢核表32：

檢視「232國外旅費」、「244廣告費」、「246業務宣導費」、「291公共關係費」等管制性項目（3級用途別）之預算數與決算數比較增減超過±10%者已於備註欄說明增減原因。（核對另行印製的：決算書-各項費用彙計表（印至3級用途別科目））

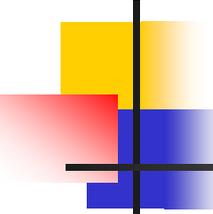
@比照檢核表31項說明標準前置碼：有關「xxx」決算數較預算數減少(增加)xxx元，主要係因：…)



基金用途明細表

檢核表35：

倘有「2服務費用」支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）（屬27D用途別），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」（屬279用途別）等支出，已於備註欄詳實敘明進用計畫、人數及預（決）算金額（如：自立午餐廚工0人，預算金額為XXX元，決算金額為XXX元）



基金用途明細表

@如果有二種以上人力，說明方式為：

1.僱用專人值勤人員x人，預算金額為xxx元，決算金額為xxx元。**2.**自立午餐廚工x人，預算金額為xxx元，決算金額為xxx元。**3.**停車場管理人員x人，預算金額為xxx元，決算金額為xxx元。**(2.3.接續寫即可，無需跳行)**

@倘屬『委外保全』不涉及人力外包，故不列入本項說明。

@無論教育局「23分項」補助之僱用專人值勤或學校以「88留存」自行編列之僱用專人值勤,均以僱用專人值勤人員xx人，預算金額為XXX元，決算金額為XXX元合併表達即可

@人員類別中之「僱用專人值勤」，請以「僱用專人值勤人員」表達

@人員類別請依教育局AO公告的人員類別前置碼自行依屬性歸屬，若找不到歸屬才可歸入「其他臨時人員」

@詳決算系統表單編輯畫面及範例 編製102年度決算事宜



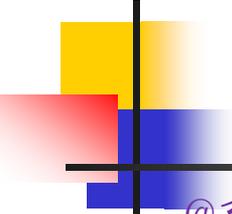
固定項目增減情形表

檢核表39：

各項目「本年度增加數」不等於「固定資產建設改良擴充明細表」各科目之決算數時，已於下方備註說明項目、原因及金額

檢核表40：

倘有珍貴動產或不動產者，已附註揭露其總額(核對相關財產資料)



固定項目增減情形表

@系統備註有其字數上限，倘有學校因字數限制無法完整登打者，請自行於「word檔」登打後貼於本表下方，再另行影印一份做為繳交之表件。

@倘無珍貴動產不動產，則無須表達，此時，僅有一項說明，「一、」亦無需呈現。

@本表購建中固定資產本年度增加數不等於「固定資產建設改良擴充明細表」之決算數時，亦請表達說明。

@範例:

一、本表各項目之「本年度增加數」不等於「固定資產建設改良擴充明細表」之決算數原因如下：

(一) 土地改良物：差異金額為74,400元，係代辦經費專款所購置之改良物。

(二) 機械及設備：差異金額為721,760元，係撥入電腦20,460元，與代辦經費專款所購置設備701,300元。

(三) 什項設備：差異金額為1,325,501元，係代辦經費專款所購置之設備。

二、本校經營之珍貴動產總額為XXX元，珍貴不動產總額為XXX元。

@[詳決算系統表單編輯畫面及範例_編製102年度決算事宜\[1\]](#)



固定資產建設改良擴充明細表

檢核表45：

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)(如學校之「固定項目帳」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。)

固定資產建設改良擴充明細表

@有購建中固定資產者，依教育局公告之「[102固定資產建設改良擴充明細表以人工製作範例說明](#)」，作法如下：_

1. 進決算系統-單位報告-固定資產建設改良擴充明細表-點選產表確認
2. 將匯出的「固定資產建設改良擴充明細表」中的可用預算數區塊反白，並按右鍵「複製」
3. 打開AO附件「[固定資產建設改良擴充明細表\(手工表格\)-for學校.xls](#)」，將對應的區塊反白，按右鍵點「選擇性貼上」，並點選貼上「值」，按確認。
4. 有保留金額的學校，請依「購建固資產保留申請表」-「申請保留轉入下年度支用數」金額手動人工填入「本年度保留數」欄位。
5. 進決算系統-單位報告-各項費用彙計表-點選產表確認。
6. 將「各項費用彙計表」中的511-516用途別科目決算數的值複製。
7. 於手工表格相對科目的『決算數』欄位，按右鍵點「選擇性貼上」，並點選貼上「值」，按確認。（注意：「購建中固定資產」不應有決算數）
8. 最後修改「表頭」及「頁碼」即可。(合計公式及比較增減數公式請勿更動，貼完後請再次自我檢查公式是否正確)

@倘以手工表登打時，請注意頁碼位置。



用人費用彙計表

檢核表53：

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

@「用人費用彙計表」不得有「未分配預算數」及「未分配決算數」

檢核表54：

倘有「2服務費用」支付編制外之進用人力（如契僱人力.按日.按件或按時計酬等人力）（屬27D用途別），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」（屬279用途別）等支出，已於備註欄詳實敘明進用計畫、人數及預（決）算金額（如：自立午餐廚工0人，預算金額為XXX元，決算金額為XXX元），且與「基金用途明細表」說明內容一致

@詳決算系統表單編輯畫面及範例 編製102年度決算事宜



用人費用彙計表

檢核表55：

已於備註說明各項獎金明細，說明內容如下（只修改人數及金額）：

1.考績獎金：依公務人員考績法第**7、8、12**條，決算數**00**人，預算金額為**XXX**元，決算金額為**XXX**元。

(預、決算金額需與各項費用彙計表「**151**考績獎金」之可用預算數及決算數相符)

2.年終工作獎金：依行政院**102.1.24**院授人給揆字第**1020022159**號函訂定發布「一百零一年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第**1**條，決算數**00**人，預算金額為**XXX**元，決算金額為**XXX**元。

(預、決算金額需與各項費用彙計表「**152**年終獎金」之可用預算數及決算數相符)



用人費用彙計表

@備註說明各項獎金明細，請包含各類人員，包括校長，法令依據都相同。文字請均依範例填寫。

@「**151**考績獎金」「**152**年終獎金」科目的人數依實際發放人數填列，不必勾稽決算人數。

@考績獎金、年終工作獎金前置請以1.2.編碼，勿以（一、）（二、）編碼。

@詳決算系統表單編輯畫面及範例_編製102年度決算事宜



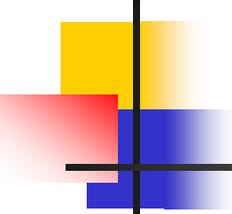
員工人數彙計表

檢核表56：

①預算員額數=102年度法定預算書「員工人數彙計表」之「本年度最高可進用員額數」

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)

@專輔人員—社工師、心理師及廚工---一等人員屬於聘用人員，如原預算未編列，於決算書員工人數彙計表應增列「聘用人員」表達，備註說明「專輔人員社工師…」、「專輔人員心理師」、「增置廚工」。



員工人數彙計表

檢核表57：

倘有「**2**服務費用」支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）（屬**27D**用途別），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」（屬**279**用途別）等支出，已於備註欄詳實敘明進用計畫、人數及預（決）算金額（如：自立午餐廚工**0**人），且與「基金用途明細表」說明內容一致

@如有二種以上人力，說明方式為：**1.**僱用專人值勤人員**2**人。**2.**自立午餐廚工**1**人。停車場管理人員**3**人。**(2.3.接續寫即可，無需跳行)**

@詳[決算系統表單編輯畫面及範例](#) 編製102年度決算事宜



主要業務計畫執行績效摘要表

檢核表58：

增減金額超過±10%者，應於備註欄分析說明原因
(說明標準前置碼應為：有關「xxx計畫」決算數較預算
數減少(增加)xxx元，主要係因：…)

@主要係因：…後面要加冒號「：」



各項費用彙計表

檢核表59：

是否列印至「2級用途別」



管制性項目及統計所需項目比較表

檢核表61：

「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）



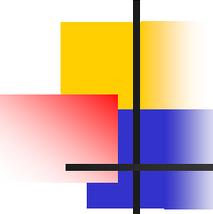
總說明、目錄、封面、封底

檢核表66：

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)）

檢核表67：

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)



總說明、目錄、封面、封底

檢核表68：

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

@請依各校計畫別，列示2碼「業務計畫」

- 國中、國小：國民教育計畫
- 高中(職)：高中及高職教育計畫
- 幼兒園：學前教育計畫

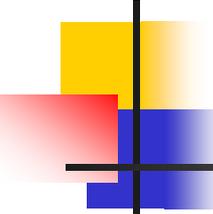
@範本文字：

建築及設備計畫：

本年度預算編列○,○○○元(可用預算數為○,○○○元)、決算數○,○○○元。

(法定預算編列數=可用預算數者，只要述明：「本年度預算編列○,○○○元、決算數○,○○○元。」)

@詳表單-102年度決算書表-總說明_編製102年度決算事宜



總說明、目錄、封面、封底

檢核表69：

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

@如：服務收入、財產處分收入、

檢核表70：

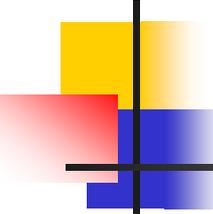
總說明第二點(一)基金來源：

①決算數 \neq 預算數者，需述明增減數、%及說明

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%

@百分比均以全形表達



總說明、目錄、封面、封底

檢核表71：

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

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

@請依各校計畫別，列示2碼「業務計畫」

- 國中、國小：國民教育計畫
- 高中(職)：高中及高職教育計畫
- 幼兒園：學前教育計畫

@例1：本期賸餘：本年度決算賸餘數○○,○○○元。

例2：本期短絀：本年度決算短絀數○○,○○○元。

@詳表單-102年度決算書表-總說明_編製102年度決算事宜



總說明、目錄、封面、封底

檢核表72：

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



總說明、目錄、封面、封底

@現金流量結果範本文字：

業務活動之淨現金流入(出)○,○○○元。其他活動之淨現金流入(出)○,○○○元。

現金及約當現金之淨增(減)○○○元。

期初現金及約當現金○,○○○元。

期末現金及約當現金○,○○○元。

@現金之「流入」或「流出」、「淨增」或「淨減」請依實際狀況酌修文字表達。(數字均以正數填寫，由文字作正負數之區別，例如：報表中之「-1,000」即列示為「流出1,000元」)

@詳[表單-102年度決算書表-總說明_編製102年度決算事宜](#)



總說明、目錄、封面、封底

檢核表73：

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

@以3碼工作計畫說明：

高中：高中教育

高職：高職教育

國中：國民中學教育

國小：國民小學教育

無該項者,以”無”表示,非0元，例：本年度核准之併決算數：無。

@詳表單-102年度決算書表-總說明_編製102年度決算事宜



總說明、目錄、封面、封底

檢核表74：

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

@以資本門3級用途別說明，如：擴充改良房屋建築及設備、購置機械及設備。

@無該項者,以”無”表示,非0元，例：本年度奉准補辦預算**事項**：無。

@倘補辦預算僅有一項，此時，僅有一項說明，「1、」亦無需呈現

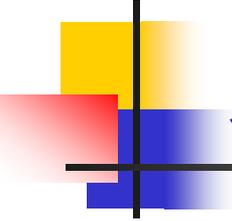
@詳表單-102年度決算書表-總說明_編製102年度決算事宜



系統確認事項

檢核表78：

於「會計簿籍->平衡表科目明細表」確認「2123應付代收款」科目之子目代號均為LXXX、「2211存入保證金」科目之子目代號均為RXXX



系統確認事項

檢核表79：

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

@封面、封底請記得將**word**檔拆成二個檔

(封面、封底各一)

@詳表單-**102**年度決算書表-封面、封底_編製**102**年度決算事宜



收件注意事項

- 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)
- 102年12月份月報。(含月報檢核表)
- 101年度附屬單位決算之分決算書
- 102年度法定預算書(橘皮書)
- 決算書表勾稽檢核表(已自審完畢且主辦會計已核章)
@檢附「102年度決算書表勾稽檢核表(收件用)」及「102年度決算書表勾稽檢核表」(須互審完畢)
- 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)
@有5M2、5M3、5M4
- 102年終結帳各項整理事項明細表(各1份)(無則印空白表)
@空白表由主辦會計核章即可



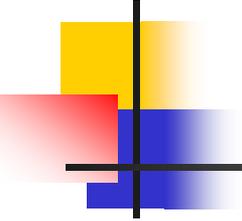
收件注意事項

- 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（無則印空白表）
- 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及核定公文（無者印空白表）
- 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）
- 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的版本）
- 「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）
- 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。



收件注意事項

- 印刷時請注意紙張及列印的品質。
- A0決算通知事項9：填報「102年度考績獎金及年終獎金決算員額」及「102年決算員工人數及用人費用彙計表、基金用途明細表備註說明」，所填內容需與各校102年度決算內容相符，**此將為決算收件檢核項目之一**，故建議查填後列印一份備用。



簡報結束

