

104年度決算學校覆核單

主辦會計：(核章)

覆核人員：(核章)

項次	組別	稽核項目	自審確認欄	覆核確認欄
1		104年決算書審核版1份採單面列印，封底之「主辦會計人員」及「基金主持人」僅需核職章		
2		104年決算書送印版1份採單面列印，封底之「主辦會計人員」及「基金主持人」應列明12月31日在職者銜名(國小免檢附)		
3		104年12月份月報		
4		103年度附屬單位決算之分決算書		
5		104年度法定預算書(橘皮書)		
6	本項次表單請「依序」用訂書針裝訂供各組審核用)	決算書表勾稽檢核表(已自審及覆核完畢且核章)		
		另外印製1份：104年預算-現金流量預計表(列印橫式報表)		
		另外印製1份：104年預算-各項費用彙計表(列印橫式報表)		
		另外印製1份：104年決算-基金用途明細表(印至「工作計畫(法定預算)」，3碼用途別)		
		另外印製1份：104年決算-各項費用彙計表(列印至用途別3級)		
		104年終結帳各項整理事項明細表(各1份)(無者印空白表)		
		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算奉准明細表(無者印空白表)		
		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系統」填報之「公務預算」、「基金預算」、「公務珍貴」及「基金珍貴」財產量值表共4張(需經財管單位、主辦會計及校長核章)		
		上「A0系統」填報之「人員下表備註明細表」(需經主辦會計及校長核章)		
		上康大系統列印「公務預算」-截至105年1月15日止「歲入對帳單」		
7		請攜帶(1)公務預算、地方教育發展基金、公務預算(珍貴-無者免印)、新北市地方教育發展基金(珍貴，無者免印)之財產增減結存表(7-12月份半年報)。(2)財產量值總目錄-(財產類別：一般，權屬：新北市)及財產量值總目錄-(財產類別：珍貴，權屬：新北市)。 (註：財產量值總目錄：權屬新北市者，係含有經費來源為「公務預算」及「地方教育發展基金」之財產總合，所以可將「一般、權屬-新北市」之財產量值總目錄，核對至A0填報之「公務」、「基金」相關財產合計數，勾稽是否相符。有珍貴者得比照勾稽。) (**註：請務必確認所提供之報表，與財政局財管系統之關帳後數據相符，如於決算審核後有異動者，請一定要電話告知教育局辦理更帳作業。)		
8		攜帶「購建固定資產預算保留申請表」(蓋有本室核准同意保留章者)		
9		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。		
10		確認所有文件均齊全		
11		決算書各表之學校名稱是否有配合升格修正。		
12		決算書各表是否齊全：(下列各項請逐一審核，填否者請註明原因)		
13		(1)封面(是否有參照範例製作)，今年標題無「地方」2字		
14		(2)目次(本頁次不編頁碼)		
15		(3)總說明(由本頁次開始編碼，起始頁碼由1開始)		
16		(4)基金來源、用途及餘絀決算表		
17		(5)現金流量決算表		
18		(6)平衡表		
19		(7)基金來源明細表		
20		(8)基金用途明細表(印至「業務計畫-法定預算數」2碼用途別)		
21		(9)固定項目增減情形表		
22		(10)固定資產建設改良擴充明細表		
23		(11)員工人數彙計表，本表若為雙數頁，其後是否有插入「本頁空白」並加註頁碼		
24		(12)用人費用彙計表(左邊雙數頁、右邊單數頁)		
25		(13)主要業務計畫執行績效摘要表		
26		(14)各項費用彙計表(印至2碼用途別)		
27		(15)管制性項目及統計所需項目比較表，本頁若為單數面，其後是否有插入一空白紙(該空白頁無需打上本頁空白字樣，亦無需編頁碼)。		

一 收件組

項次	組別	稽核項目	自審確認欄	覆核確認欄
		28 決算書中右邊是否均為單數頁。		
		29 封底為單數頁，且登打主辦會計人員及基金主持人姓名(12月31日在職者)		
		30 目次中之頁碼是否與決算書中各表件之頁碼相符。		
二	取號組	31 收件無誤方得取號		
三	基金來源用途餘絀決算表	32 [月報]及[決算表]之餘絀表，均已依執行要點規定版本列印(即5M建築及設備計畫區分 購建固定資產及其他 兩部分)		
		33 [決算表]餘絀表之表頭第2欄為「 本年度預算數 」		
		34 [決算表]餘絀表- 本年度預算數 =[月報]餘絀表之各科目(計畫)-本年度可用預算數之「 本年度法定預算數 」		
		35 [決算表]餘絀表- 本年度決算數 =[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 」		
		36 基金用途-經常門「業務計畫」之 比較增減數超過0者 ，應檢視其數額是否小於或等於年度奉准併決數(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算奉准明細表 扣除5M 之數字)		
		37 ①決算數-「本期賸餘」=[月報]餘絀表之本期賸餘 ②決算數-「期初基金餘額」=上年度決算數之「期末基金餘額」 ③決算數-「期末基金餘額」=[月報]平衡表之「基金餘額」		
		38 5M建築及設備計畫-「購建固定資產」之 預算數及決算數 =[月報]餘絀表-「購建固定資產」之 本年度法定預算數 及本年度截至本月份累計數之「 實際數 」		
		39 ①5M建築及設備計畫-「其他」之 預算數及決算數 =[月報]餘絀表-「其他」之 本年度法定預算數 及本年度截至本月份累計數之「 實際數 」 ②「其他」之 比較增減數超過0者 ，應檢視其數額是否小於或等於年度奉准併決數(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算奉准明細表之 5M數字)		
		40 表底無須備註說明		
41 [決算表]餘絀表- 上年度決算數 =上年度決算書之各科目(計畫)決算審定數				
四	現金流量表	決算數-本期賸餘=[決算]餘絀表-「本期賸餘」之本年度決算數		
		決算數-現金及約當現金之淨增減=[決算]平衡表-「現金」之比較增減數		
		決算數-期初現金及約當現金=[決算]平衡表-「現金」之上年度決算數		
		決算數-期末現金及約當現金=[決算]平衡表-「現金」之本年度決算數		
		預算數=104年預算-現金流量預計表(列印橫式報表)-本年度預算數		
五	平衡表	43 上年度決算數應為決算審定數(核對上年度決算書)		
		44 本年度決算數之各科目金額=[月報]平衡表之各科目金額		
		45 年終整理之「 應收、預付、應付、預收 」=本年度決算數相關科目		
		46 本年度決算數之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		
六	基金來源明細表	47 表頭第2欄為「 預算數 」		
		48 預算數=[月報]餘絀表之各科目-本年度可用預算數之「 本年度法定預算數 」		
		49 各「3級科目」之 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)，說明標準前置碼為： 主要係因○○○○ 。		

項次	組別	稽核項目	自審確認欄	覆核確認欄	
七	基金用途明細表	50	列印至「業務計畫(法定預算數)」及2級用途別		
		51	表頭第2欄為「預算數」		
		52	預算數=[預算]各項費用彙計表(橫式報表)之各相關用途別科目-「合計」		
		53	決算數=[決算]各項費用彙計表之各相關用途別科目-「決算數」		
		54	「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：XXXXXXXXXXXXXXXXXX)		
		55	請核對[決算]各項費用彙計表(列印至用途別3級) ①3級用途別科目決算數是否有出現「負數」 ②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，決算數 超過預算者 已於備註欄說明增減原因 ③檢視27D計時與計件人員酬金之預(決)算數與A0填報-「人員下表備註明細表」之 27D預(決)算金額合計數 一致。		
		56	請核對[決算]基金用途明細表(印至「工作計畫(法定預算)」、3碼用途別) ①檢核「5xx用途別」拉至「經常門計畫」而非5M之錯誤情形 ②檢視「5Mx計畫別」與「5xx用途別」是否對應無誤。(5M1→511、512，5M2→513，5M3→515，5M4→514、516，5M5→521、522)		
		57	各備註之句末是否 僅有1個句號		
		58	各「計畫」比較增減超過±10%者有無於備註說明增減原因，說明標準前置碼為：有關「○○計畫」決算數較預算數減少xxx,xxx元，主要係因：○○○○。		
		59	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人員類別、人數及預、決算金額(如：自立午餐廚工○人，預算金額為xxx,xxx元，決算金額為xxx,xxx元。)，並與「A0」填報資料相符。倘該類別僅有預算數而 無決算數者，無須登打備註 。		
60	5M之512興建土地改良物及513擴充改良房屋建築及設備應分別說明以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數之預算金額及512、513決算金額(總數=[決算]各項費用彙計表之3級用途別決算數)，倘有金額者請依下列格式於備註登打：「512興建土地改良物」以前年度保留數預算金額xxx,xxx元、本年度奉准先行辦理數預算金額xxx,xxx, 決算金額xxx,xxx元；「513擴充改良房屋建築及設備」以前年度保留數預算金額xxx,xxx元、本年度奉准先行辦理數預算金額xxx,xxx元，決算金額xxx,xxx元。				
八	固定項目增減情形表	61	期初餘額=上年度決算書「固定項目增減情形表」之「期末餘額」		
		62	①本年度增加數=[月報]固定項目增減情形表-各科目之截至本月增加 ②本年度減少數=[月報]固定項目增減情形表-各科目之截至本月減少		
		63	各科目之「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		
		64	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」各科目之決算數者，已於下方備註說明項目、原因及金額		
		65	檢視地方教育發展基金(珍貴)之「財產增減結存表」(7/1-12/31)之「現有(本期)量值」=「A0系統」填報之「基金珍貴動產、不動產」財產量值表數據。倘金額非為0者，已於下方備註說明金額。說明標準為：經管珍貴動產及不動產之總額xxx,xxx元。		
九	固定資產建設改良擴充明細表	66	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		
		67	可用預算數之「調整數」合計應為0		
		68	可用預算數-「各欄位」及「各科目」相關數據=[月報]購建固定資產執行情形明細表-本年度可用預算數「各欄位」及「各科目」之金額		
		69	決算數-「各科目」=[決算]各項費用彙計表(列印至用途別3級)對應之用途別「51x」決算數		
		70	各科目之「比較增減數」應為負數		
		71	各科目之「本年度保留數」加上其「比較增減數」應為負數		

項次	組別	稽核項目	自審確認欄	覆核確認欄
		72 各科目之「本年度保留數」=「購建固定資產預算保留申請表」各科目之「申請保留轉入下年度支用數」		
十	員工人數彙計表	73 ①預算數=104年度法定預算書「員工人數彙計表」之「本年度預算數」 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)		
		74 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人員類別及人數(如:自立午餐廚工○人。),與「基金用途明細表」說明內容之人員類別及人數一致,且與「A0」填報資料相符		
		75 各科目及總額之「預算數」及「決算數」=[決算]各項費用彙計表對應之用人費用用途別及總額的「預算數」及「決算數」		
十	用人費用彙計表	76 各人員別分配的金額是否有明顯的錯誤: ①正式人員不會有聘僱人員薪資、津貼及兼任人員用人費用金額 ②聘僱人員僅限出現於聘僱人員薪資、超時工作報酬、獎金、退休及卹償金及福利費 ③兼任人員僅限出現於兼任人員用人費用 ④其他人員僅限出現於退休及卹償金及福利費		
		77 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人員類別及預、決算金額(如:自立午餐廚工預算金額為xxx,xxx元,決算金額為xxx,xxx元。),與「基金用途明細表」說明內容之人員類別及金額一致,且與「A0」填報資料相符		
		78 已於備註說明各項獎金明細,說明內容如下,並與「A0」彙整資料相符: 1.考績獎金:依公務人員考績法第7、8、12條,決算人數○人,預算金額為xxx,xxx元,決算金額為xxx,xxx元。(預、決算金額需與各項費用彙計表「151考績獎金」之預算數及決算數相符) 2.年終工作獎金:依行政院104.1.29院授人給字第1040023824號函訂定發布「一百零三年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第1條,決算人數○人,預算金額為xxx,xxx元,決算金額為xxx,xxx元。(預、決算金額需與各項費用彙計表「152年終獎金」之預算數及決算數相符)		
十二	主要業務計畫執行績效摘要表	79 表頭第3欄為「預算數」		
		80 ①各計畫預算數=[月報]餘絀表-各業務計畫「本年度可用預算數」 ②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/決算數 ③5M建築及設備計畫-「決算數」應小於或等於「預算數」(為可用預算數)		
		81 經常門計畫比較增減超過±10%者,應於備註欄說明增減原因,且與「基金用途明細表」說明內容一致。		
		82 資本門計畫請於備註欄列明可用預算數(依下列範例擇一表達) ①建築及設備計畫可用預算數xxx,xxx元,包含本年度預算數xxx,xxx元、以前年度保留數xxx,xxx元、本年度奉准先行辦理數xxx,xxx元。 ②建築及設備計畫可用預算數xxx,xxx元,係本年度法定預算數。 比較增減超過±10%者,應於備註欄登打可用預算數說明後,再接續說明增減原因。(本表係決算數與可用預算數比較,其增減原因與基金用途明細表說明內容不一定相同) 相關數據均與表件相符(即:①本年度預算數=餘絀表-5M建築及設備計畫之本年度預算數、②以前年度保留數=固定資產建設改良擴充明細表-以前年度保留數之合計數、③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])		
十三	各項費用彙計表	83 是否列印至「2級用途別」		
		84 表頭第1欄為「科目」、第2欄為「預算數」		
		85 「預算數」及「決算數」之合計數=[決算表]餘絀表-「5基金用途」之「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	86 表頭第1欄為「科目」、第2欄為「預算數」		
		87 「管制性項目」決算數超過預算者已於備註欄說明增減原因,且該原因與「基金用途明細表」說明內容一致。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)		

項次	組別	稽核項目	自審確認欄	覆核確認欄	
十五	總說明	88	總說明第一點所列計畫為「2碼業務計畫」，且「本年度預算」、「決算數」與[決算]餘絀表-「本年度預算數」、「本年度決算數」相符		
		89	總說明第二點(一)基金來源：相關數據與[決算]餘絀表-各科目金額相符，且以「3級來源別科目」說明		
		90	總說明第二點(一)基金來源： ①決算數≠預算數者，需述明增減數及% 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」仍需述明增減數及原因(無需述明%) (註：「%」請以 半形字 ，有小數者取至第2位，例25.88%、 25.30% 或25%) (註：第二行對齊方式，請從分號後第1個字開始)		
十五	總說明	91	總說明第二點(二)基金用途：相關數據與[決算]餘絀表各計畫金額相符，且以「2碼業務計畫」說明		
		92	總說明第二點(三)本期賸餘：應等於[決算]餘絀表之本期賸餘		
		93	總說明三現金流量結果：相關數據與[決算]現金流量決算表相符		
		94	總說明四資產負債情況：相關數據與[決算]平衡表相符		
		95	總說明五固定項目概況：相關數據與[決算]固定項目增減情形表之 期末餘額 相符		
		96	總說明六(一)1.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算奉准明細表」相符		
		97	總說明六(一)2.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		
		98	總說明六(二)、(三)皆有登打，且與範例一致。		
十六	系統確認	99	確認康大系統列印之「 公務預算 」-截至105年1月15日止「 歲入對帳單 」，並無誤繳之款項		
		100	核對「基金來源、用途及餘絀表」系統與紙本數據是否相符		
		101	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LXXXXX、「2211存入保證金」科目之子目代號均為RXXXXX		
		102	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		
十七	總審核組	103	一~十六組分組審核單皆已核章無誤，倘學校涉及更改帳務者，相關表單是否均已抽換。(如平衡表科目更帳會影響平衡表、現流表等，預算科目更帳會影響來源、用途等相關表單)		
		104	決算系統關帳		