

110年度決算書表考核表

學校代碼：

110/12/31

學校名稱：

考核評分說明：原始分數為100分，核對各項次內容如有不符者，每項次扣1分。請於表末考核人簽名並計算總得分。

編號	決算書 -表別	項次	本表	勾稽表名	核對項目金額	扣分	備註
一	應備文件	1	110年附屬單位決算書表(依「決算系統操作說明」產製)			不列入 扣分項目	
		2. 請 「依 序」 用訂 書針 裝訂 供審 核用	1. 決算書表勾稽檢核表(已自審確認無誤,經主辦會計核章),無表列情形請備註"無"				
			2. 決算書-「 各項費用彙計表 」(印至3級用途別科目)				
			3. 決算書-「 基金用途明細表 」(印至「分支計畫(法定預算)」-3級用途別)				
			4. 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 」				
			5. 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 」				
			6. 110年度人員費用相關調查表(電子檔傳送至帳務科內審人員)				
			7. 財產分類量值統計表(110年第一期及第二期)				
			8. 保留申請表				
二	基金來源、用途 及餘絀表	3	本年度決算數	[月報]基金來源用途及餘絀表	本年度截至本月份累計數之 「實際數」		
				[決算]決算與會計收支對照表	決算數之各項目金額		
		4	本期賸餘(短絀)	[月報]基金來源用途及餘絀表	本期賸餘(短絀)		
		5	「來源科目」預、決算數	[決算]基金來源明細表	預、決算數		
		6	「業務計畫」預、決算數	[決算]基金用途明細表			
		7	「5M建築及設備計畫」項下 「購建固定資產」預、決算 數	[決算]基金用途明細表	51購建固定資產		
				[決算]固定資產建設改良擴 充明細表	預、決算數總合計		
		8	「5M建築及設備計畫」項下 「其他」預、決算數	[決算]基金用途明細表	52購置無形資產		
		9	基金用途之「業務計畫」決 算數如大於預算數者	[決算]附表-【單位】預算執 行期間辦理併決算奉准明細表	差異數是否於年度奉准併決 算數額內		
10	「無形資產」決算數如大於 預算數者						
三	基金來源 明細表	11	「預算數」與「決算數」比較增減超過±10%者,於備註欄說明增減原因				
四	基金用途 明細表	12	列印至「分至業務計畫」(即2級用途別)				
		13	預、決算數	[決算]各項費用彙計表	預、決算數		
		14	各「 業務計畫 」預算數與決算數「比較增減超過±10%者」,應備註說明增減原因。				
		15	若有「超支併決算或補辦預算」,請在 該科目備註說明 :xxxxx,辦理超支併決算,核准文號(110. xx. xx府主帳字第xxxx號函),核准金額○,○○○元。 舉例如下:跑馬燈維修配線工程,辦理超支併決算,核准文號(110. 8. 21. 府主帳字第1100165055號函),核准金額7,600元。				
			若有「27D. 計時與計件人員酬金」支付編制外之進用人力,應詳實敘明『 進用人員類別、人數、預算數及決算數金額 』。 編制外之進用人力如下: 國中 部分例如有:「司機、部分工時值日夜費(含清潔人員)等、身心障礙臨時人員、專輔及學藝活動、宿舍管理員、收支對列部分工時、約用人力」七大分類等。 舉例如下:校車駕駛員1名,預算數475,000元,決算數487,671,辦理超支併決算,核准文號(109. 1. 10府主帳字第1090009111號函),核准金額20,000元。部分工時人員值勤費1名,預算數165,000元,決算數165,000元。				
		16					

編號	決算書 -表別	項次	本表	勾稽表名	核對項目金額	扣分	備註
			國小部分例如有：「司機、部分工時值日夜費(含清潔人員)等、收支對列部分工時」三大分類等。 舉例如下：部分工時值勤人員1人，預算數116,000元，決算數167,591元，辦理超支併決算，核准文號(109.12.15府主帳字第1090009112號函)，核准金額52,000元。收支對列場地雇工清潔1人，預算數20,000元，決算數17,000元。				
四	基金用途 明細表	17	「國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費」四項管制性項目，請在3級用途別科目說明「 <u>預算數</u> 及 <u>決算數</u> 」金額。				
		18	檢視印至「分支計畫」3級用途別科目，檢核是否有5xx「資本門」3級用途別(511~521)科目拉至「經常門」(非5M)之錯誤情形。				
		19	檢視印至「分支計畫」3級用途別科目，檢核是否有5xx「資本門」3級用途別(511~521)科目與「5Mx計畫別」對應錯誤。 舉例如下：511、512對應5M1，513對應5M2，515對應5M3，514、516對應5M4，521對應5M5。				
		20	檢視印至「分支計畫」3級用途別科目，檢核決算數是否有出現「 負數 」。				
五	資本資產 表	21	取得成本	[傳票]開帳傳票	固定資產科目額度		
		22	各項目金額	[月報]長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表	各項目金額		
		23	本年度預算增加數	[決算]固定資產建設改良擴充明細表	可用預算數合計		
		24	備註說明本年度各項目成本變動主要增減原因				
		25	資本資產明細表增減情形表若與財產分類統計表 <u>金額不符</u> ， <u>應備註說明原因</u> 。				
六	固定資產 建設改良 擴充明細 表	26	本年度奉准先行辦理數	[決算]附表-【單位】預算執行期間辦理併決算奉准明細表	5M建築及設備計畫核准金額		
		27	可用預算數之各科目金額	[月報]固定資產建設改良擴充執行情形明細表	本年度可用預算數之各科目金額		
		28	各科目決算數	[決算]各項費用彙計表(印至3級用途別)	51購建固定資產項下3級用途別科目決算數		
		29	本年度保留數	[保留表]購建固定資產預算保留申請表	申請保留轉入下年度支用數(各用途別科目保留數需相等)		
		30	可用預算數之「調整數」那一欄 <u>合計應為0</u> 。				
		31	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→超支了)				
七	員工人數 彙計表	32	備註欄位登打相關決算員額數，舉例如下：增(減)1班，增加(減少)1名教師員額。				
		32	若有「決算數 大於 預算數」之情形，應於備註欄說明「差異原因」及「註明經權責機關核准之文號」。 舉例如下： xx國中宿舍學生日常照顧、教育與宿舍管理增加約僱人員1名(108.6.7府人任字第1080106458號函核准)				
		33	若有「27D.計時與計件人員酬金」支付編制外之進用人力，應詳實敘明『 <u>進用人員類別、人數、預算數及決算數金額</u> 』。 敘明方式及內容同項次16				
八	用人費用 彙計表	34	預、決算數總計	[決算]基金用途明細表	用人費用預、決算數		
		35		[決算]各項費用彙計表			
		36	本表各2級科目之「預算數」及「決算數」	[決算]各項費用彙計表	用人費用2級用途別的「預算數」及「決算數」		
		37	「人員類別」的金額是否有明顯的錯誤：「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」的金額只會分配在「兼任人員」類別。				
		38	若有「27D.計時與計件人員酬金」支付編制外之進用人力，應詳實敘明『 <u>進用人員類別、人數、預算數及決算數金額</u> 』。 敘明方式及內容同項次16				

編號	決算書 一表別	項次	本表	勾稽表名	核對項目金額	扣分	備註
八	用人費用 彙計表	39	備註「年終獎金」及「考績獎金」 <u>核撥依據</u> （核准文號或規定）、 <u>人數</u> 、 <u>預算數</u> 及 <u>決算數</u> 金額。 舉例如下： 年終獎金：依據000年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項，125人，預算數11,500,000元，決算數11,200,077元。 考績獎金：依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、公務人員考績法，100人，預算數9,500,000元，決算數9,300,200元。				
九	主要業務 計畫執行 績效摘要 表	40	各業務計畫決算數	[月報]主要業務計畫執行明細表	各業務計畫實際數		
		41	各業務計畫(經常門)預算數	[決算]基金來源用途餘絀表	各計畫本年度預算數		
		42	各業務計畫(資本門)預算數	[決算]固定資產建設改良擴充明細表	可用預算數合計		
		43	比較增減數量或金額超過±10%者，應備註說明增減原因。				
十	各項費用 彙計表	44	是否列印至「2級用途別」				
		45	「預算數」及「決算數」之 <u>合計數</u>	[決算]基金來源用途及餘絀表 [決算]基金用途明細表	5基金用途之預、決算數		
十一	管制性項目及統計 所需項目 比較表	46	「國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費」四項管制性項目如有 <u>超出</u> 預算數，請於 <u>備註欄說明超支原因</u> ，倘依執行要點需報主管機關核定者請檢附報核公文。舉例如下：○○國中-*****班赴日本教育研習(109.9.30府主帳字第1090144671號函超支併決算，核准金額200,000元)				
十二	平衡表	47	各科目金額	[月報]平衡表	各科目金額		
		48	累積餘額	[決算]決算與會計收支對照表	會計收支之期末淨資產		
		49	年終整理分錄之「應收、應付」、「預收、預付」等科目金額是否與明細表相符				
		50	附註說明：1.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產：XXXXX(字) 0,000(金額)元或無。				
		51	附註說明：2.經管珍貴動產、不動產：XXXXX(字) 0,000(金額)元或無。				
		52	附註說明：3.本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。				
十三	收入支出 表	53	本年度各科目金額	[月報]收入支出表	各科目累計數		
		54	本年度期末淨資產	[月報]平衡表	累積餘額		
		55	本年度本期賸餘(短絀)	[決算]現金流量表	本期賸餘(短絀)		
		56	110年度為會計科(項)目實施首年度，僅表達本年度金額，以後年度為本年度及上年度皆有金額。				
		57	附註說明：本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，平衡表已納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。				
十四	現金流量 表	58	本期賸餘(短絀)	[決算]決算與會計收支對照表	會計收支欄之本期賸餘(短絀)		
		59	現金及約當現金之淨增減	[決算]平衡表	「現金」之比較增減數		
		60	增加固定資產	[決算]固定資產建設改良擴充明細表	決算數合計		
		61	減少固定資產係不會有數字	係因財產處分收入皆已繳回縣府020公務預算，不列學校之收入			
		62	籌資活動之淨現金流入(流出)	[決算]平衡表	其他負債之比較增減數		
		63	附註說明：本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，平衡表已納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。				
十五	決算與會計 收支對照 表	64	決算數	[月報]預算執行與會計收支對照表	各項目及金額		
		65	調整數				
		66	會計收支				

編號	決算書 -表別	項次	本表	勾稽表名	核對項目金額	扣分	備註
十六	總說明、 目錄、封 面、封底	67	封面、目次、總說明之學校名稱是否正確				
		68	目次(不編入頁碼)				
		69	總說明(由本頁次開始編碼，編碼請依預算書編碼方式，如明禮國小為601-1)				
		70	各頁次表單格式及頁碼與「目次」所列相符				
		71	總說明第一點所列「 <u>2級業務計畫</u> 」、「法定預算數」、「決算數」	[決算]基金來源用途及餘絀表	本年度預、決算數		
		72	總說明第二點(一)基金來源「3級來源別科目」相關數據				
		73	總說明第二點(一)基金來源： ① <u>決算數≠預算數者，需述明增減數及%</u> ② <u>決算數=預算數，則無需述明增減數及%</u> ③「原預算數=0 決算數>0」或「原預算數>0 決算數=0」需述明原因，無需述明%				
		74	總說明第二點(二)基金用途「2級業務計畫」相關數據	[決算]基金來源用途及餘絀表	本年度預、決算數		
		75	總說明三.現金流量結果相關數據	[決算]現金流量表	決算數		
		76	總說明四.資產負債情況相關數據	[決算]平衡表			
		77	總說明五.(一)1、本年度奉准「併決算」數，以「2級業務計畫」表達相關數據	[決算]附表-【單位】預算執行期間辦理併決算奉准明細表	本年度奉准併決算數額		
		78	總說明五.(一)2、本年度奉准「補辦預算」數：以3碼用途別科目表達相關數據	[決算]附表-預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表			
		79	封面、封底和目錄請單獨單面列印(封面、封底淡綠色)。其餘表件請依序列印及編碼，並雙面列印。 封面加蓋關防。封底登打主辦及校長姓名(且核章)。				
		80	「資本資產明細表」、「用人費用彙計表」及「平衡表」(左、右半頁)為對頁顯示，若以上兩表之(左半頁)頁碼為奇數，請先插入一張空白頁，登打表名，再雙面列印。若以上兩表之(左半頁)頁碼為偶數，請直接雙面列印。				
十七	再次提醒	81	以上各決算表單，事後如因任何會計系統 <u>帳務更新而需重新列印者</u> ，應記得於決算「來源明細表」、「用途明細表」、「餘絀表」按『更新』，再至 <u>相關決算表單按『更新』後列印</u> ，數字才會連動更新。				

考核人：_____

總分：_____