

花蓮縣地方教育發展基金115年____月會計月報檢核表(自115.3月月報起適用)

一、學校(代號)名稱：

會計：

聯絡電話：

二、覆核主任：

表件名稱 (依序裝訂)	檢 核 項 目		檢 核 結 果		
	檢 核 順 序	檢 核 項 目	學 校 自 檢	覆 核	備 註(若有特殊狀況 於此欄位說明)
一 封面	1	【學校名稱】、【年度及月份】需正確。			會計報告送1份。
	2	【會計人員】、【基金主持人】需核章。			
二 目次	3	依【目次】順序裝訂各表件。			
三、表報內容					
	4	月報全部雙面列印且短邊翻印。			建議系統單面印出各表並排序後再翻印
1 基金來源、用途及餘絀表	5	本表【本期賸餘(短絀)-本年度截至本月份累計數-實際數】=【預算執行與會計收支對照表-本期賸餘(短絀)-預算執行數】			
	6	本表【期初基金餘額-本年度截至本月份累計數-實際數】=【預算執行與會計收支對照表-期初基金餘額-預算執行數】=【上年度決算報告-基金來源、用途及餘絀表-期末基金餘額-本年度決算數】			1月月報檢核適用
	7	本表【期末基金餘額-本年度截至本月份累計數-實際數】=【預算執行與會計收支對照表-期末基金餘額-預算執行數】。			
	8	1. 本表【基金來源-本年度截至本月份累計數-實際數】=【歲入對帳單-收入總數】—【歲入對帳單-支出收回數】—【歲入各機關對帳單備註-上年度應收利息及其他應收款繳庫數】+【12月份會計月報平衡表上應收利息及其他應收款(以上科目係因調整正確基金來源科目造成)】 2. 以上公式不合需表達在右邊備註欄之狀況 例如(1)【收入退還數】以來源別收入科目繳回或退還之付款憑單。(2)其他特殊狀況等。			
	9	本表【基金用途-本年度截至本月份累計數-實際數】=【主要業務計畫執行明細表-各計畫執行數】=【各項費用彙計表合計數】			
	10	本年度截至本月份累計數-實際數，除本期賸餘科目外，無其他負數科目。			
2 差異原因說明	11	各項目及其金額=基金來源、用途及餘絀表各項目及其金額增減10%須說明差異原因。			
3 主要業務計畫執行明細表	12	本表倘有以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，備註欄需表達： 以前年度保留數000元。 本年度奉准先行辦理數000元。			
	13	本表各業務計畫之「實際數」「預算數」之「本月數」、「累計數」金額可分別與《基金來源、用途及餘絀表》的本月份及本年度截至本月份累計數之實際數與預算數勾稽。			

表件名稱 (依序裝訂)	檢 核 項 目		檢 核 結 果	
	檢 核 順 序	檢 核 項 目	學 校 自 檢	覆 核 備 註(若有特殊狀況 於此欄位說明)
4 資本資產 明細表	14	本表各項財產「取得成本/期初餘額—以前年度累計折(耗)/長期投資評價」=【財產增減結存表-「原有(上期)量值」】		
	15	本表各項財產「本年度增加數」=【財產增減結存表-「本期增加」】		
	16	本表各項財產「本年度減少數」+「本年度累計折舊(耗)/長期投資評價變動數」=【財產增減結存表-「本期減少」+「本期折舊」】		
	17	【本年度成本變動-增加數或減少數】欄位不可有負數。 小提醒：僅有今年度財產錯誤今年度修改財產時，其製作轉帳傳票針對錯誤科目，才可勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 固定項目修正用。其他狀況不適合，因勾選「 <input checked="" type="checkbox"/> 固定項目修正用」用不對會造成負數。		
	18	本表各項財產【期末帳面金額】(不含購建中固定資產及租賃資產)=【財產增減結存表-現有(本期)量值】=【平衡表】各項固定資產及無形資產之類別餘額(不含購建中固定資產及租賃資產) 小提醒：針對12月月報其總務處「財產增減結存表」之【現有(本期)量值】必須和總務處送縣府財政處之下半年報「財產增減結存表」之【現有(本期)量值】一致。		
	19	本表【期末帳面金額-資產】=【預算執行與會計收支對照表-調整數-期末基金餘額】		
5 財產增減 結存表、 電腦軟體 增減結存 表	20	總務處財產系統列印至「累計數」		
	21	本表【本期折舊】=【收入支出表-固定資產折舊-累計數】 本表【本期攤銷】=【收入支出表-無形資產攤銷-累計數】		
6 固定資產 建設改良 擴充執行 情形明細 表	22	1. 累計執行數=【各項費用明細表-固定資產各項目-截至本月執行數】 2. 【執行情形-比較增減】金額為負數。 (1)倘該月累計分配數不足致產生正數，但年度預算數足夠，需做說明如右邊備註欄。(可採前作法:支出以預付出帳、並於資本資產明細表備註財產已列帳，將於基金用途原分配月份轉正) (2)屬預算內資本門三級用途別科目年度預算數不足時，應做調整容納(51*之間可互調,但不可與521.522等調整容納)。		左列檢核事項2(1)之說明： 1. 備註：00工程或是採購00設備本月分配數不足，但依合約或依採購法第73之1條規定確有支付之必要，且縣庫存款足以支付(其分配數在0月)。 (請依實際狀況備註) 2. 調整容納應以千元為原則(經費使用完畢者例外)
7 平衡表	23	資產合計 = 負債及淨資產合計。		

表件名稱 (依序裝訂)	檢 核 項 目		檢 核 結 果		
	檢 核 順 序	檢 核 項 目	學 校 自 檢	覆 核 備 註(若有特殊狀況 於此欄位說明)	
	24	本表【縣庫存款】 = 【歲出各機關對帳單-餘額】，如有不符需做差額解釋表。			
	25	本表【各項存款】 = 銀行(農會)對帳單餘額，如有不符的帳戶需做差額解釋表。			
	26	縣庫存款+經臨費專戶+零用及週轉金+預付費用+固定資產+無形資產+存出保證金(預算內)+其他應收款(預算內)+應收利息-應付費用-應付工程款-預收收入(預算內)-暫收及待結轉帳項(預算內)= 3101淨資產 = 【收入支出表-期末淨資產-累計數】。 (倘有差異請說明)		如：1. 預算內暫收及待結轉帳項XXX元(例如年底部款剩餘轉入隔年續用)。2. 預算內其他應收款XXX元。3. 預算內存出保證金XXX元。	
	27	保管款專戶+其他預付款+存出保證金(專戶)+其他應收款(預算外)=應付代收款+存入保證金+暫收及待結轉帳項(預算外)。 (倘有差異請說明)		如：1. 預算外暫收及待結轉帳項XXX元。2. 預算外其他應收款XXX元。3. 預算外存出保證金XXX元。	
	28	(1)本表【累積餘額】 = 【預算執行與會計收支對照表-會計收支-期初淨資產】			
		(2)本表【本期賸餘】 = 【預算執行與會計收支對照表-會計收支-本期賸餘(短絀)】			
		(3)本表【淨資產調整數】 = 【預算執行與會計收支對照表-會計收支-淨資產調整數】			
	29	備註欄：(借)保證品 = (貸)應付保證品。		無者畫「/」	
	30	備註欄：(借)保管品 = (貸)應付保管品。		無者畫「/」	
	31	備註欄：(借)保管有價證券 = (貸)應付保管有價證券。		無者畫「/」	
8	平衡表科目明細表	32	除固定資產之累計折舊外，每一會計科目及子目皆為正數。		若特殊帳戶為多項子目組成，請於檢核表說明。
		33	需設子目之會計科目，其出現數字者皆應有相對應之會計子目。		
		34	特殊帳戶(如教育儲蓄專戶及營養午餐專戶..等)於會計子目單獨列帳款管理者，其【子目】餘額與【專戶差額解釋表-保管款專戶-帳面金額】需相符(無差異數得敘明後免做差額解釋表)。		例如：營養午餐專戶=應付代收款-XXX+應付代收款-XXX。
		35	其他預付款、1311存出保證金、2123應付代收款、2211-保固金、2211-押標金、2211-履約保證金、2311應付保管有價證券、2312應付保管品及2313應付保證品等皆要		子目設立正確，受本府教育處委託或補助款項應依核定公文(處務公告)設置子目代號，俾利帳務處理完整性
		36	保固金子目請加註到期日。(2211-保固金、2321-應付保證品(保固金以定存單或銀行連帶保證書))		
		37	保固金如已到期屆滿一年，請敘明清理方式(手寫並核章)。		

表件名稱 (依序裝訂)	檢 核 項 目		檢 核 結 果		
	檢 核 順 序	檢 核 項 目	學 校 自 檢	覆 核	備 註(若有特殊狀況 於此欄位說明)
9 收入支出 表	38	(1)本表【累計數-各科目】=【預算執行與會計收支對照表-會計收支-各會計科目】。			
	39	(2)本表【金額-累計數-固定資產折舊】=【財產增減結存表-本期折舊】 特殊狀況請在備註欄說明(特殊狀況僅可在1-11月發生，倘12月發生需抽換報表)			範例：因上月應提折舊而未提，本月修正補提折舊xxx元。
	40	【累計數】除了「本期賸餘(短絀)」及「淨資產調整數」外，其他金額不可為負數。			
10 預算執行 與會計收 支對照表	41	本表【調整數】中會計科目「財產收益」、「其他收入」、「財產損失」、「其他支出」及「折舊、折耗及攤銷」均為正數。 (特殊狀況請說明)			
	42	依實際狀況調整備註文字及金額。 例如：基金來源調整數000元，係…等資產增加。(請參考工作表-預算執行與會計收支對照表備註範例)			
11 銀行存款 差額解釋 表、對帳 單	43	銀行存款明細表之各存款帳戶應編製差額解釋表，帳面結存與銀行結存有差異時應作解釋，並由相關人員核章			
	44	帳面結存金額應與銀行存款個存款帳戶金額相符；銀行結存金額應與對帳單餘額相符			
五 交表期限	45	每月8日前交輔導學校主任。 重要提醒：當月月報紙本送件後，原則當月會計系統不可修改，倘在交表期限前修改者，當月月報紙本需抽換。			
	46	實際送表日期：			請註明日期
六 財報公告	47	編製完成後盡速於學校網站公告主要表 (主要表：基金來源、用途及餘絀表、平衡表與各項費用彙計表，應連續公告達一年以上，本府將不定期查核)			