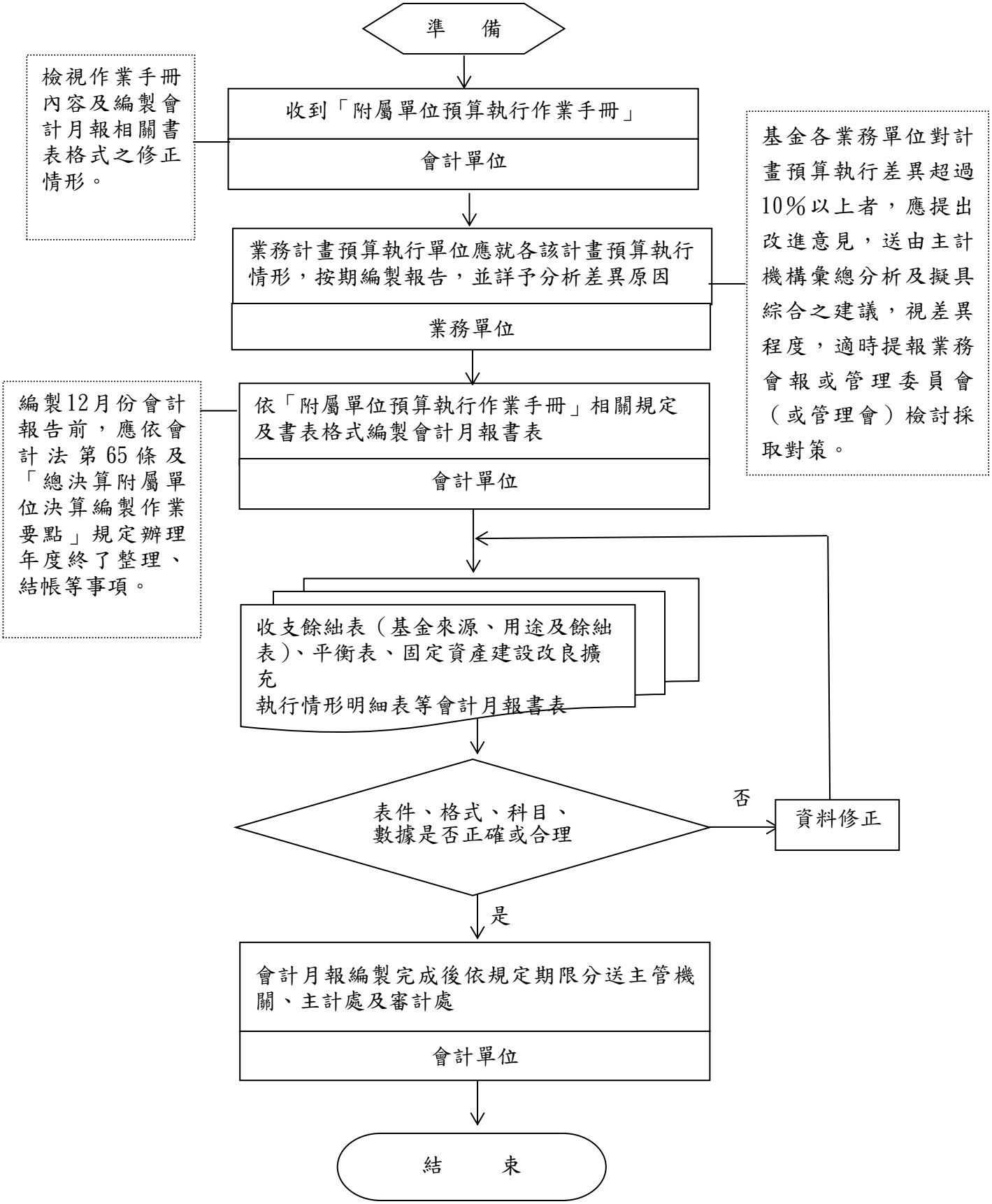
作業程序說明表

項目編號	DQ03
項目名稱	基金會計月報之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、各基金會計單位收到市府函轉之附屬單位預算執行要點及作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。 二、各基金業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過10％以上者，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提基金業務會報或管理委員會（或管理會）檢討採取對策。會計月報應就餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。 三、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實依會計報告自行檢核表勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次及自行檢核表，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。1至11月份之會計月報應於次月15日前，分別送主管機關、主計處及審計處。 四、會計單位於編製12月份會計報告前，應依會計法第65條及總決算附屬單位決算編製要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12月份會計月報依附屬單位決算編製日程表之期程編製，分別送主管機關、主計處及審計處。 五、會計月報，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，各機關應於次月15日前公告於網站(12月份會計月報配合決算編製作業期程辦理)，如有必要並得張貼於機關內之適當揭示處為之。 六、各基金之會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、主計處、審計處。
控制重點	一、確實核對會計月報編送表件、格式及份數應與規定相符。 二、確實依自行檢核表勾稽各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 三、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。

	四、檢查12月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 五、檢查1至11月之會計月報應於次月15日前送至主計處及相關機關。12月份會計月報應依附屬單位決算編製日程表之期程編送主計處及相關機關。 六、會計月報除涉及機密部分應以機密方式處理外，確於次月15日前公告於網站(12月份會計月報配合決算編製作業期程辦理)。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、附屬單位預算執行要點 四、總決算附屬單位決算編製要點 五、111年2月10日高市計會管字第11130099000號函
使用表單	一、附屬單位預算執行作業手冊各書表格式。 二、會計報告自行檢核表

DQ03

作業流程圖

基金會計月報之編製作業