

作業程序說明表

項目編號	DQ05
項目名稱	單位決算之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、會計單位收到市府函轉之總決算編製要點及總決算編製作業手冊，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、會計單位於12月下旬通知相關業務單位提供決算報告所需資料，如「重要施政計畫執行成果之說明」、「議會審議通過高雄市總預算案（含追加、減預算案）、總決算審核報告決（審）議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表」、「重大計畫執行績效報告表」等相關表件，送會計單位彙辦。 三、會計年度終了後，本年度或以前年度歲入、歲出款項，須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入與已發生尚未清償之債務及契約責任部分，應依「各機關單位預算執行要點」規定，填具保留數額表，檢附證明文件依限函報主管機關，由主管機關詳予審核加具意見後，函轉市府核定。 四、單位決算應於次年2月15日前分別送達主管機關、審計處、財政局及主計處各1份。 五、各機關單位決算書表中「補、捐（獎）助其他政府機關或團體個人經費報告表」、「委託辦理計畫（事項）經費報告表」、「出國計畫執行情形報告表」、「赴大陸地區計畫執行情形報告表」，得於次年3月31日前另函送主管機關、審計處及主計處，免附入決算書編送，其中「出國計畫執行情形報告表」、「赴大陸地區計畫執行情形報告表」，併同單位決算書公開於機關網站。
控制重點	一、檢查單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金等）、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計處審定數額相符。 二、單位決算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 三、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。

法令依據	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、審計法 五、各機關單位預算執行要點 六、高雄市普通公務單位會計制度之一致規定 七、總決算編製作業手冊及編製要點
使用表單	單位決算各書表

作業流程圖 單位決算之編製作業

應請相關業務單位提供決算報告所需資料，「重要施政計畫執行成果之說明」、「議會審議通過高雄市總預算案（含追加、減預算案）、總決算審核報告決（審）議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表」、「重大計畫執行績效報告表」。

