

### 作業程序說明表

<b>項目編號</b>	DQ06
<b>項目名稱</b>	基金決算之編製作業
<b>承辦單位</b>	會計單位
<b>作業程序說明</b>	<p>一、會計單位收到市府函轉之總決算附屬單位決算編製要點及作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、各基金購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金、民營化基金釋股預算等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，依限陳報主管機關核定。</p> <p>三、各基金應依總決算附屬單位決算編製要點及作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年2月15日前檢送規定份數，陳報主管機關、審計處、財政局及主計處。</p> <p>四、基金決算審定前依主計處通知期程暫以市府核定數上網公開，俟審定決算後，以審定決算數取代。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p> <p>三、檢查基金決算各表之會計科目，應與主計總處最新修訂之會計科目相符。</p> <p>四、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、決算法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、會計法</p> <p>四、審計法</p> <p>五、附屬單位預算執行要點及作業手冊</p> <p>六、總決算附屬單位決算編製要點及作業手冊</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、附屬單位決算各書表</p> <p>二、自行檢核表</p>

## 作業流程圖 附屬單位決算之編製作業



