

臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DQ03
項目名稱	附屬單位預算會計月報之編製作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、各基金會計單位收到行政院函頒直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點及臺南市政府(以下簡稱市府)函訂之書表及格式，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。</p> <p>二、業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解，實際數與預算分配數差異超過 20%者，應說明差異原因與因應改善措施，送由會計單位彙入月報。上開執行情形，視其重要性，提報局(處、校、所)務會議，以利積極追蹤各計畫預算之執行進度。</p> <p>三、各基金會計單位編製 1 至 11 月之會計月報，應於次月 15 日前分送至主管機關、審計部臺南市審計處(以下簡稱審計處)、臺南市政府主計處(以下簡稱主計處)及臺南市政府財政稅務局(以下簡稱財政稅務局)。</p> <p>四、各基金會計單位於編製 12 月份會計報告前，應依會計法第 65 條及臺南市地方總決算附屬單位決算編製應行注意事項規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報於次年 1 月底前，分別送主管機關、審計處、主計處、財政稅務局。</p> <p>五、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、審計處、主計處、財政稅務局。</p>
控制重點	<p>一、業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解，實際數與預算分配數差異超過 20%者，是否說明差異原因與因應改善措施，送由會計單位彙入月報。上開執行情形，視其重要性，提報局(處、校、所)務會議，以利積極追蹤各計畫預算之執行進度。</p> <p>二、確實核對會計月報編送表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。</p> <p>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是否正確。</p> <p>四、金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由會計單位收轉出納單位核帳。</p> <p>五、檢查 12 月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p>

	六、檢查 1 至 11 月之會計月報，是否於次月 15 日前、12 月份會計月報於次年 1 月底前編製完妥，並分送至主管機關、審計處、主計處及財政稅務局。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點 四、臺南市地方總決算附屬單位決算編製應行注意事項
使用表單	一、營業基金及作業基金 （一）封面 （二）目次（視實際情形定之） （三）損益表（收支餘絀表） （四）資產負債表（平衡表） （五）產品銷售（營運）量值表 （六）產品生產量值表（生產業專用） （七）購建固定資產計畫執行情形明細表 二、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 （一）封面 （二）目次（視實際情形定之） （三）基金來源、用途及餘絀表 （四）平衡表 （五）主要業務計畫執行明細表 （六）固定項目增減情形表 （七）購建固定資產執行情形明細表

附屬單位預算會計月報之編製作業

