

臺北市立大同高級中學會計室 113 學年度工作計畫

本計畫於民國 113 年 7 月 12 日經校長核可後實施

壹、依據：

- 一、高級中等教育法。
- 二、政府採購法。
- 三、預算法。
- 四、會計法。
- 五、決算法。

貳、工作目標：

- 一、妥善分配有限資源，落實預算執行。
- 二、健全財務秩序，增進財務效能。
- 三、善用主計資訊系統，提升會計資訊確度及時效。

參、辦理時間：113年8月1日至114年7月31日。

肆、工作項目、實施方式及實施時間：

工作項目	實 施 方 式	實施時間
歲計	1. 概算之審核編報	2-5 月
	2. 預算案之整編	5-8 月
	3. 第一期實施計畫及收支估計表之編造	12-1 月
	4. 第二期實施計畫及收支估計表之編造	6-7 月
	5. 工程管理費支用預算之會核	4 月前
	6. 併決算及補辦預算之審核與填報	依案辦理
	7. 保留預算之審核及填報	1 月
	8. 預算實際執行結果檢討及相關報表之填報	依限辦理
	9. 預算案公告於本校網站	9 月
	10. 預算書公告於本校網站	依限辦理
	11. 決算之編報	2 月前
	12. 決算書公告於本校網站	5 月
會計	13. 本校預算執行之控管及審核	每日辦理
	14. 中央及府內機關委辦補助款收支事項之控管、審核與結算	每日辦理
	15. 代收代付事項之審核	每日辦理
	16. 記帳憑證之編製	每日辦理
	17. 會計帳務之清理	每月辦理
	18. 會計憑證之整理及裝訂	每月辦理
	19. 會計月報之編報	每月辦理
	20. 會計憑證、簿籍及報告之保管	隨時辦理
	21. 會計簿籍之列印及裝訂	2 月前
	22. 半年結算報告之編報	7 月
	23. 捐款收支之內部查核作業	10 月前

	24. 內控小組之幕僚作業	6 月前
	25. 本室內部控制制度實施情形之自我檢核	6 月前
	26. 懸帳小組會議之幕僚作業	每 2 個月
	27. 現金、票據、支票簿、證券、收據之監督盤點	依案辦理
	28. 財產及物品盤點之監盤	依案辦理
	29. 各項招標、比議價、決標及驗收採購案件之監辦	依案辦理
統計	30. 統計公文之辦理	依案辦理
	31. 統計報表之編報及會核	依案辦理
主計人事	32. 主計人事公文之辦理	依案辦理
	33. 主計人員平時考核及年終考績之處理	5、9 月

伍、經費：由本校相關預算支應。

陸、預期成效

一、審慎籌編年度預算送市議會通過，以順遂校務推展。

二、強化預算與計畫執行，編製會計月報及其他管理性報表，以適時表達預算執行情形。

柒、本計畫未盡事宜，悉依教育行政主管機關所頒規定辦理。

捌、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。