

檔 號：

保存年限：

簽 於會計室

114年7月16日

主旨：檢陳本校114學年度會計室工作計畫，敬請核示。

說明：依據113年7月15日秘書在113學年度7月份擴大行政會議之報告辦理。

擬辦：奉核後，據以辦理並將電子檔案傳送秘書。

敬陳 校長

會辦單位：

承辦單位 電話：(02)25054269轉180審核

決行

會計室主任 王湘庭
0716/0835

教師兼秘書 陳品璇
0716/1680

柯明樹
大同高級中學
0716/1500

臺北市立大同高級中學會計室 114 學年度工作計畫

本計畫於民國 114 年 7 月 16 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：114年8月1日至115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。