

臺北市立大同高級中學會計室 112 學年度工作計畫

本計畫於民國 112 年 8 月 1 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：112年8月1日至113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。