

## 臺北市立大同高級中學 106 學年度會計室工作計畫

### 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、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：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日。

### 肆、工作項目與實施內容：

工作項目	實施內容	工作時程
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月辦理	
	23. 捐款收支之內部查核作業	7月前	
	24. 內控小組之幕僚作業	8月前	
	25. 本室內部控制制度實施情形之自我檢核	8月前	
	26. 懸帳小組會議之幕僚作業	3.6.9.12月	
	27. 現金、票據、證券及收據之抽查	不定期辦理	
	28. 現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品之監督盤點	不定期辦理	
	29. 財產及物品盤點之監盤	依案辦理	
	30. 各項招標、比價、議價、決標及驗收採購案件之監辦	依案辦理	
	統計	31. 統計公文之辦理	依案辦理
		32. 統計報表之編報及會核	依案辦理
主計人事	33. 主計人事公文之辦理	依案辦理	
	34. 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、本計畫陳請校長核定後實施，修正時亦同。

