

## 國立楊梅梅高級中學主計室章則目錄

壹、國立楊梅梅高級中學主計室章則目錄.....	1
貳、國立楊梅高級中學主計室工作目標.....	2
參、國立楊梅高級中學主計室組織編制與分工職掌.....	3
肆、國立楊梅高級中學健全財務秩序與強化內部控制注意事項.....	5

## 國立楊梅高級中學主計室工作目標

- 一、 主要工作項目：歲計、會計、統計。
- 二、 依據教學需要配合整體校務發展，核實編列預算，依法執行。
- 三、 按時編製各種會計報告及決算，發揮會計管理功能，達成教育目標。
- 四、 簡化各項物品請購付款手續，把握時效發揮財務功能。
- 五、 督促各處室有效使用經費，節省公帑。
- 六、 會計業務電腦化，提高工作效率及時掌握處理會計資訊。

# 國立楊梅高級中學主計室組織編制與分工職掌

96.2.1 校務會議通過

一、 組織編制：本室設主任一人、組員一人、佐理員一人。

二、 分工職掌：

(一) 主任：

1. 年度歲入、歲出預(概)算之籌劃、擬編暨執行
2. 擬編內部審核實施要點暨督促內部審核實施方案之執行
3. 解釋會計有關法令
4. 綜理會計業務
5. 其他臨時交辦事項

(二) 審核：

1. 年度歲入、歲出預(概)算之編製暨預算作業系統之操作
2. 歲入、歲出預算分配暨修改分配
3. 預算控制及原始憑證審核
4. 經費流用申請
5. 經費保留申請
6. 辦理會計人事業務
7. 統計表報催報審核
8. 上級單位調查表報(預算執行部分)之填報及處理
9. 代理主任(第一順位)、帳務(第一順位)職務
10. 協辦聯絡網業務
11. 其他上級或長官臨時交辦業務

(三) 帳務：

1. 會計帳務作業系統操作
2. 造具收入、支出、轉帳及付款憑單等記帳憑證
3. 編製會計報告—日報(出納現金日報表之核對)、月報(含收支執行狀況月報表)、半年報及決算報告
4. 會計憑證及帳簿之列印、整理、裝訂、保管暨歸
5. 代收款及補助款原始憑證整理暨報表編製

6. 會計報告 EXCEL 表之製作及傳輸
7. 財產增減表、月報表及總目錄之入帳、勾稽及核對
8. 協辦會計人事業務
9. 上級單位調查表報（帳務處理部分）之填報及處理
10. 代理主任（第二順位）、審核（第一順位）職務
11. 協辦第二線聯絡網業務
12. 其他上級或長官臨時交辦業務

# 國立楊梅高級中學健全財務秩序與強化內部控制注意事項

96.2.1 校務會議通過

- 一、落實預算編製，一切收支應循預算程序辦理，並切實依預算執行。
- 二、定期或不定期進行現金及財務查核，加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑證之控管與核對，建立一切收支儘量透過金融機構辦理之機制。
- 三、落實會計審核，帳目日清月結，隨時清理勾稽。
- 四、各項採購應切實依政府採購法及相關子法規定辦理，做到資訊透明化、公開、公平之採購要求。
- 五、加強財產之管理運用，使資源得以做最有效及最適之配置。若有珍貴動產不動產，應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
- 六、應隨時注意財物、出納、採購人員之操守行為，如有異常者應採取必要措施。