

高英高級工商職業學校（會計室）行政人員職掌表

壹、職稱：會計主任

一、職掌：

- (一) 綜理全校一切有關會計工作計畫並督導實施
- (二) 年度預算之籌列。
- (三) 辦理決算事宜。
- (四) 各種收款支出及原始憑證之核章。
- (五) 收入、支出、轉帳傳票之編製。
- (六) 履行支付責任付款憑單之編製。
- (七) 各種會計報告之編報及收支憑證之送審。
- (八) 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。
- (九) 審核招標及採購事宜。
- (十) 監督扣繳各類所得稅。
- (十一) 預付及代收代辦款項之清理。
- (十二) 核對現金、銀行存款、零用金及各種票據。
- (十三) 各類統計報表之報案件。
- (十四) 統計資料之保管。
- (十五) 劃撥單印製與補發。
- (十六) 註冊人數清查、統計。
- (十七) 學生補助款核對。
- (十八) 分期款及未收款催繳。
- (十九) 其他有關會計之事項。
- (二十) 其他與註冊有關之事項。

二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	年度預算之彙整、編製	7月
2	辦理決算事宜	8月
3	各種收款支出及原始憑證之核章	持續執行
4	收入傳票之編製	持續執行
5	支出傳票之編製	持續執行
6	轉帳傳票之編製	持續執行
7	履行支付責任付款憑單之編製	持續執行
8	各項保固金及保證金之控管	持續執行
9	教育部補助款經費之控制、審核核銷	持續執行
10	高雄市政府補助款經費之控制、審核核銷	持續執行
11	校內事務經費之控制、審核	持續執行

項目	業務名稱	備註
12	統籌會計師年度查帳事宜	8月
13	各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管	持續執行
14	總管憑證整理、歸檔、銷毀	持續執行
15	工程及投標案件之審核	持續執行
16	監標、監驗工作	持續執行
17	監督扣繳各類所得稅	持續執行
18	預借經費之登錄、控管	持續執行
19	代收代辦款之登錄、控管	持續執行
20	財產監盤	持續執行
21	財產統制帳	持續執行
22	核對現金、銀行存款、零用金及各種票據	持續執行
23	內控、懸帳及出納查核相關事項並覆核各項憑證、傳票	持續執行
24	核對出納現金日結表	持續執行
25	核算每月教職員薪資及年終獎金	持續執行
26	各類統計報表之編報	持續執行
27	各項會計報表、決算、統計表編製	持續執行
28	總分類帳各科目彙總表月報編製及報部	持續執行
29	各處室公務統計報表資料之保管之催報	持續執行
30	國稅局教育文化機關或團體及其他作業組織結算申報	持續執行
31	學雜費、代辦費繳費統計	持續執行
32	學雜費繳費單之補單、換發	持續執行
33	註冊人數清查、統計	持續執行
34	學生補助款核對	持續執行
35	其他有關會計之事項	持續執行
36	其他有關註冊事項	持續執行

貳、主辦（出席）會議

會議名稱	主辦單位	主持人	出（列）席人員	備註
預算會議	會計主任	校長	行政人員	每學年期初

高英高級工商職業學校會計室行政業務一覽表

一、會計事務

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
會計及歲計	1. 會計帳務	1. 會計月報編製作業	1. 會計法	1. 彙總表
		2. 支出傳票作業	2. 預算法	2. 支出傳票
		3. 轉帳傳票作業	3. 決算法	3. 轉帳傳票
		4. 收入傳票作業	4. 私立學校會計制度一致規定	4. 收入傳票
		5. 會計憑證管理作業	5. 支出憑證處理要點	5. 憑證帳冊
		6. 零用金撥款作業		6. 零用金清單
	2. 學雜費收入	1. 學雜費收入作業	1. 國立及臺灣省私立高級中等學校學雜費及代收代付費收費標準表規定	1. 註冊收據
		2. 催收學雜費	2. 國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定	2. 分期繳費通知單
		3. 學雜費退費		3. 退費申請單
	3. 財務管理	1. 投資有價證券與其他投資作業	1. 私立學校法	1. 資金動用申請書
		2. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	2. 私立學校會計制度一致規定	2. 資金處分申請書
			3. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法	3. 投資評估報告
			4. 私立學校賸餘款投資及流用辦法	4. 投資明細表
			5. 私立學校投資基金管理辦法	5. 買賣成交單
3. 募款作業		6. 公益勸募條例	1. 財產物品請購(修)單	
		7. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點	2. 驗收紀錄	
4. 收受捐贈作業		8. 教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點	3. 簽呈	
		9. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	4. 投資計劃	
5. 借款作業		10. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法	1. 捐贈收據	
		6. 資本租賃作業		2. 財產捐贈清冊
6. 負債承諾與有事項作業		3. 借入款變動表		
	7. 獎補助之作業		4. 舉債指數計算表	
7. 代收款項作業		1. 簽呈		
	8. 其他收支之作業		1. 教育部補助款收支結算表	
8. 預算與決算之編製		1. 往來金融機構報表		
	9. 財務與非財資訊揭露作業		2. 收費明細報表	
9. 預算與決算之編製		3. 收款收據		
	10. 財務與非財資訊揭露作業		1. 預算財務報表	
10. 預算與決算之編製		2. 預算支明細表		
	11. 財務與非財資訊揭露作業		3. 收支預算報告表	
11. 預算與決算之編製		3. 決算財務報告表		
	12. 財務與非財資訊揭露作業		4. 決算財務報告表	