

臺中市私立衛道高級中學會計室業務章則

民國 92 年 02 月 11 日主任會議通過

第一條 本章則依據本校組織規程第 14 條規定訂定之。

第二條 本室處理會計事務除法令另有規定外，悉遵照「私立學校會計制度之一致規定」辦理。

第三條 本室設會計主任 1 人，承校長之命依法辦理全校會計事務。

第四條 本室另設組員、佐理員，助理有關會計帳務記載及其他業務事項。

第五條 本室職掌如下：

一、歲計：

- (一) 年度預（概）算之籌畫及編報。
- (二) 歲入歲出分配預算之編報。
- (三) 預算簽證審核。
- (四) 經依規定辦理之經費流用編報。
- (五) 預算執行狀況（進度）編報。
- (六) 年度進行中申請變更計畫，動支預備費及辦理追加預算之編報。
- (七) 年度終了時權責發生數之查核編報。

二、會計：

- (一) 各項收支款項案件及原始憑證之核定。
- (二) 收入、支出、現金轉帳及分錄轉帳傳票之編製。
- (三) 根據合法之記帳憑證記載帳簿。
- (四) 各類會計報告編報及收支憑證之送審。
- (五) 辦理年度決算之編報及會計師簽證、稅務決算申報。
- (六) 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。
- (七) 監督扣繳各類所得稅。
- (八) 預付及代收代辦款項之清理。
- (九) 申請私校獎助金之審核與傳票編製及帳務處理。
- (十) 內部審核處理包括財產增減表、銀行存款日結表、銀行存款差額解釋表及薪資清冊之核對。
- (十一) 上級委辦之各項經費審查與核銷。

三、統計事務：

- (一) 各類統計報表之編報、催辦及審核案件。
- (二) 統計資料之保管。

四、其他：

- (一) 參與各項營繕工程物品採購之比價、議價監辦業務。
- (二) 依教育部頒布之標準編製學雜費收據。
- (三) 辦理私立學校教職員工退休撫卹基金之統計及報繳退撫基金。

第六條 本室職員有保守公務機密之義務。

第七條 本室職員於寒暑假應照常辦公或輪值。

第八條 主辦人員因事不能執行其業務時，應商請適當人員代理。

第九條 本章則經主任會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。