會計室業務執掌

|  |
| --- |
| 1、年度預結算之籌劃與編制； |
| 2、學雜費等各類收支業務，包括對請購單據﹑原始憑證之審核及財務收支事項之內部審核作業； |
| 3、學雜費補助款發放業務，包括學雜費補款及義務教育免學雜費補助款的發放作業；  4、學生獎助學金的審核與發放業務； |
| 5、學校日常賬務處理，包括對原始憑證的審核、記賬憑證的錄入及各類往來賬的催繳業務； |
| 6、各類專案成本預結算業務，包括校車、餐廳、福利社、住宿及夜輔、暑輔及社團活動的預結算 業務； |
| 7、設備及各類活動補助款項目的預結算業務； |
| 8、各類報表的編制，包括月報、季報及年報以及財務報告的編制； |
| 9、學校教職員工薪資的發放業務； |
| 10、教職員工個人所得稅代扣代繳及申報業務； |
| 11、陸籍社會保險及住房公積金的申報繳納業務； |
| 12、配合教育局、稅務局、統計局等行政部門及會計師稽核與審查業務； |
| 13、會計室各類資料檔案的建檔保管業務； |
| 14、學校財務運用規劃及內部控制與監督； |
| 15、校方交辦的其它事項。 |