

### 十一、主計室分層負責明細表

類別	工作項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
1. 歲 計	1-1	年度預(概)算書籌編及報表編製	擬辦	審核	審核	核定	
	1-2	年度預算分配作業	擬辦	審核	審核	核定	
	1-3	分期實施計畫及收支估計表編報	擬辦	審核	審核	核定	
	1-4	預算控制與簽證	逕行 辦理				
	1-5	年度預算已分配計畫變更申請	擬辦	審核	審核	核定	
	1-6	協助填列資本支出補辦預算數額表	擬辦	審核	審核	核定	
	1-7	資本支出申請保留、編報	擬辦	審核	審核	核定	
2. 會 計	2-1	自行收納收據印製	擬辦	審核	審核	核定	
	2-2	自行收納收據保管及銷號	逕行 辦理				
	2-3	各項收支原始憑證審核	擬辦	審核	審核	核定	
	2-4	採購案件監辦	監辦				
	2-5	收入、支出、轉帳傳票編製處理	擬辦	審核	核定		
	2-6	日記帳、總分類帳、明細分類帳登錄	逕行 辦理				
	2-7	會計月報、半年結算報告、年度決算書表彙編陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	2-8	收支原始憑證分類裝訂	逕行 辦理				
	2-9	各類會計憑證、會計帳簿、會計報告、電腦化會計系統程式等檔案保管	逕行 辦理				
	2-10	各類會計憑證、會計帳簿、會計報告銷毀作業	擬辦	審核	審核	核定	

類別	工作項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
	2-11	預付及代收代辦款項帳務處理及通知催報	逕行 辦理				
	2-12	出納事務查核	擬辦	審核	審核	核定	
	2-13	會計憑證調閱申請	擬辦	審核	審核	核定	
3. 統計	3-1	各類統計報表彙送	擬辦	審核	核定		
	3-2	統計資料保管處理	逕行 辦理				
4. 主計人事	4-1	主計人員人事相關案件陳報及核轉	擬辦	審核	核定		