

參、行政單位

11. 主計室 分層負責明細表

主計室							
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
主計室	1. 歲計	1-1 年度預(概)算書之籌編及報表編製	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之申請	擬辦	審核	審核	核定	
		1-6 協助填列資本支出補助預算數額表	擬辦	審核	審核	核定	配合各業務單位辦理
		1-7 資本支出申請保留、編報	擬辦	審核	審核	核定	配合各業務單位辦理
	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 各項收支原始憑證之審核	擬辦	審核	審核	核定	依「內部審核處理準則」辦理
		2-4 採購案件之監辦	監辦				
		2-5 收入、支出、轉帳傳票之編製處理	擬辦	審核	核定		依會計法第55條規定辦理
		2-6 日記帳、總分類帳、明細分類帳之登錄	逕行辦理				

主計室							
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
	2-7	會計月報、半年結算報告、年度決算書表之彙編陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	2-8	收支原始憑證之分類裝訂	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之保管	逕行辦理				
	2-10	各類會計憑證、會計帳簿、會計報告依會計法之規定陳報審計機關同意銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
	2-11	預付及代收代辦款項之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	各類統計報表之彙送	擬辦	審核	審核定	核定	依各業管單位核定資料彙送
	3-2	統計資料檔之保管處理	逕行辦理				
4. 其他	4-1	主辦會計人員獎懲考績案件之核轉	擬辦	審核	核定		教育部會計處核定
	4-2	主辦會計以外之主計人員任免、遷調、考核及獎懲之呈報	擬辦	審核	核定		教育部會計處核定