

慈濟科技大學

分層負責明細表

承辦單位：會計室

業務項目		權責劃分					備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
項	目	校長	主任 秘書	一級 主管	二級 主管	承辦人	
一、 歲計	1. 年度預算之籌畫及編報有關案件。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2. 歲入歲出分配預算之編報案件。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3. 預算簽證登記。			核定	審核	擬辦	
	4. 經費流用編報案件。			核定	審核	擬辦	
	5. 預算執行狀況. 進度編報案件。			核定	審核	擬辦	
	6. 年度進行中申請變更計劃, 動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	7. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	8. 年度預算表送請董事會核准後報部。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	9. 其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
二、 會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之審核。			核定	審核	擬辦	
	2. 原始憑証之整理。			核定	審核	擬辦	
	3. 履行支付責任付款憑單之編製。			核定	審核	擬辦	
	4. 根據合法之記帳憑證, 記載會計簿與帳目之處理。			核定	審核	擬辦	
	5. 各類會計報告之編報及解釋。			核定	審核	擬辦	
	6. 年度決算之編報案件及教學與計劃實施成效之評估。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	7. 各種會計帳簿. 會計報告. 會計憑證之整理保管。			核定	審核	擬辦	
	8. 所得稅之扣繳查核及監督事宜。			核定	審核	擬辦	

9. 預付及代收代辦款項之清理。			核定	審核	擬辦	
10. 內部審核處理。			核定	審核	擬辦	
11. 有關增進財務效能及減少不合理支出之建議。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
12. 各單位之成本分析。			核定	審核	擬辦	
13. 聘請會計師查核本校年度帳務。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
14. 受稽財務事項之查核作業。			核定	審核	擬辦	
15. 各項統計報表之編製。			核定	審核	擬辦	
16. 每月會計報表及年度決算報表之報部作業。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
17. 其他有關事項之會計事務。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
18. 報繳保險費. 所得稅扣繳及有關清單. 憑單. 報繳書之編製。			核定	審核	擬辦	
19. 編製薪津及鐘點費清冊。			核定	審核	擬辦	
20. 教育部整體發展補助款專帳。			核定	審核	擬辦	