八、會計室分層負責明細表

| **會 計 室** |
| --- |
| 工 作 項 目 | 分 層 負 責 劃 分 | 備 註 |
| 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 |
| 項 | 目 | 承辦人 | 二級主管 | 一級主管 | 副校長/主秘 | 校長 |
| **歲計**  | 1.年度概算之籌劃與預算之編製。 |  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 預算表於7月底前報部 |
| 2.依核定預算，管控執行。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 3.年度中每月預算執行狀況(進度)之審核與報表之編製。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 月報表於15日以前報部。 |
| 4.年度進行中申請變更計畫、動支預備金及辦理追加預算之編報案件。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核/核定 | 核定 | ◎50萬以上之異動，由校長核定。 |
| 5.年度決算表之編製。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | 決算表於11月底前報部 |
| **會計** | 1. 收入及轉帳傳票之編製。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證與統計資料之記載和保管。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 覆核出納組現金與銀行明細帳及其他收支帳務處理及對帳事宜。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 與其他內部及外部單位對帳事宜。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 各未完成沖帳科目管理催辦工作。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 學年度會計師財務暨稅務簽證配合辦理事項。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 個人綜合所得稅申報扣繳業務。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 每年1月底申報 |
| 1. 會計總帳系統之維護及電腦登帳、報表編印。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 推廣教育及附屬作業組織等業務經費收、支之查核。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 推廣教育及產學合作等業務單位之會計作業處理(電腦登帳及報表編印)。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 附屬作業組織之會計作業處理。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | ◎收入及轉帳傳票由會計主任代決。◎支出傳票審查機制同學校規定。 |
| 1. 於董事會會議、校務會議、行政會議等有關財務之報告。
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 教育基金、各獎補助款、教官護理教師專帳、學生就學獎補助款、電腦實習費、學生住宿費、指定用途基金專帳等之處理。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **財務稽核與制度** | 1. 會計制度之訂定與修訂。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 會計室內部控制制度之訂定與修訂。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 協助或訂定各類收支標準。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 各類獎補助專案、建教合作、試務、推廣教育專案等之審核。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 各類收據之印製、分發登記、管理、控制。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 現金及有價證券之查核。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 開立支票之用印。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 每年定期會同總務處核驗各項財產之保管使用情形。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 配合私校有關法規規定辦理各項業務。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 依內部控制制度規定，審核有關文件。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **財務規劃、資金運用與其他專案** | 1. 委託銀行存款及代收轉帳業務。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 資金規劃及管控。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 辦理中程校務發展計劃之財務規劃及追蹤控管。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 辦理或協助其他單位擬定專案計劃。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 辦理銀行融資業務。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 申辦教育部補助貸款利息專案。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 統籌申辦教育部獎勵補助學校整體發展專案。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 學校整體暨相關單位相關成本分析及協助政策之擬定。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **其他** | 1. 會計室工作計畫及大事記。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 各相關校內外會議之出席或報告。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會計室網頁設計與管理。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 有關會計室之行政資訊化之推動與規劃。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會計室公文之收發、辦理及歸檔。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會計室檔案管理。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 有關會計室業務之問題答覆與溝通協調事項。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 臨時交辦事項。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |