

耕莘健康管理專科學校

會計室 分層負責明細表

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長			
會計室	歲計	(一)年度預(概)算之籌劃及編報			擬辦	核定			
		(二)歲入歲出分配預算之編報	擬辦			核定			
		(三)經依規定程序辦理之經費流用編報	擬辦			審核	核定		
		(四)預算執行狀況(進度)編報	擬辦			審核	核定		
		(五)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				擬辦	核定		
		(六)年度終了時權責發生數之申請保留編報	擬辦			審核	核定		
	會計	(一)各種收支款項及原始憑證之核定	擬辦			審核	核定		
		(二)收入、支出、分錄轉帳傳票之編製	擬辦			審核	核定		
		(三)根據合法之記帳憑證，登錄帳冊	擬辦			核定			
		(四)各項會計報表之編製及收支憑證之送審	擬辦			審核	核定		
		(五)年度決算之編報				擬辦	核定		
		(六)各種會計帳簿、會計報表、會計憑證之保管	擬辦			核定			
		(七)預付及代辦款項之處理	擬辦			審核	核定		
	統計與分析	(一)基本資料庫及各處室統計報表彙報	擬辦			審核	核定		
		(二)統計報表之保管	擬辦			核定			
		(三)學雜費收入與調整分析				擬辦	核定		
		(四)收入、支出分析				擬辦	核定		
		(五)平均學生教學成本分析				擬辦	核定		
(六)其他資料分析		擬辦			審核	核定			

內部 審核	(一)各項收支款項原始憑證及有關會計事務處理程序之審核	擬辦		審核	核定		
	(二)現金、有價証券(定存單)之處理及保管情形之審核	擬辦		核定			
	(三)薪資鐘點所得稅辦理扣繳通報之查核	擬辦		審核	核定		
	(四)補助款經費支用核銷之查核	擬辦		核定			
	(五)對財務保管、消耗品使用情形之查核	擬辦		核定			
	(六)各項財務收支數字之勾稽與查核	擬辦		核定			
	(七)監辦財務採購、營繕招標、驗收	擬辦		審核	核定		
	(八)財產報廢、變賣案件之監辦	擬辦		審核	核定		
	(九)對不合法或經費支出不當之建議	擬辦		審核	核定		
內部 審核	(一)會計人員任用、獎懲、送審案件之核轉			擬辦	核定		
	(二)會計人員考核案件之擬議			擬辦	核定		
	(三)其他交辦事項	擬辦		審核	核定		