

國立東華大學主計室分層負責明細表

99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂
107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
主 計 室	一、歲計業務		
	1. 年度概、預算之編報及 <u>補辦預算</u>	校長	依各單位所提資料彙辦
	2. 年度預算之分配	校長	
	3. 年度預算實施計畫及收支估計表之彙報	校長	依各單位所提資料彙辦
	二、審核業務		
	1. <u>固定資產</u> 保留案件及 <u>預算調整容納之申請</u>	校長	依各單位所提資料彙辦
	2. 出納會計事務定期或不定期查核	校長	
	3. <u>本室</u> 財務內部控制作業	校長	
	4. <u>教育部、審計部、科技部及其他上級主管機關</u> 各項調查及審核通知聲復之彙辦	校長	
	5. 各類收據之印製及管理	主任	
6. 各項經費請購及報支審核會辦 (1)1 萬元以下(含零用金) (2)逾 1 萬元至 10 萬元 (3)逾 10 萬元	承辦人 組長 主任		
7. 採購案件之監辦 <u>(1)500 萬元以下</u> <u>(2)逾 500 萬元至 1,000 萬元</u> <u>(3)逾 1,000 萬元</u>	承辦人 專員 組長		
8. 財產報廢、減損之會辦 (1)100 萬元以下 (2)逾 100 萬元至 1,000 萬元 (3)逾 1,000 萬元	承辦人 組長 主任		
9. 財產移撥之會辦	主任		
10. 計畫經費項目流用及變更申請之會辦	主任		

三、會計業務		
1. 月報、半年結算、 <u>決算之編報</u>	校長	
2. 收入、支出、轉帳傳票之編製	組長	
3. 財產月報、年報之會辦	主任	
4. 陳報教育部會計處之各項文稿	主任	
5. 現金日報表之核對	<u>承辦人</u>	
6. 會計資訊系統之規劃、管理及維護	主任	
7. 各項經費收支憑證之整理及保管	主任	
8. <u>會計憑證、帳冊及報表之銷燬</u>	校長	
四、統計業務		
1. 統計報表彙報	校長	
五、會計人事業務		
1. 會計人員之任免、訓練、考核簽辦	主任	
六、其他綜合業務		
1. 本室之財物管制及行政作業之處理	主任	
2. 本室年度工作檢核業務	主任	
3. <u>校務基金管理委員會會議紀錄</u>	校長	
4. <u>投資管理小組會議紀錄</u>	校長	
5. <u>年度績效報告書彙編。</u>	校長	依各單位所提資料彙辦