

## 國立臺南護理專科學校分層負責明細表

101 年 10 月 30 日 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

承辦單位		會計室				備註
校務項目		分 層 負 責 劃 分				
項	目	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
一、歲計	1. 年度預(概)算之籌劃及編報。	擬辦		審核	核定	
	2. 預算分期實施計劃及收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定	
	3. 預算執行狀況(進度)月報之編報。	擬辦		審核	核定	
	4. 年度進行中資本門計劃變更申請補辦預算。	擬辦		審核	核定	
	5. 年度終了時權責發生數之申請保留。	擬辦		審核	核定	
二、會計	1. 各項收支款項及原始憑證核定。	擬辦		審核	核定	
	2. 收入、支出及轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
	3. 依合法之記帳憑證登記帳簿。	核定				
	4. 各類會計報告之編報。	擬辦		審核	核定	
	5. 年度決算之編報。	擬辦		審核	核定	
	6. 會計憑證、報告、帳簿之保管。	核定				
	7. 會計憑證、報告、帳簿之銷燬。	擬辦		審核	核定	
	8. 代收款項及研究補助款會計事務之處理。	擬辦		審核	核定	
	9. 現金、零用金、有價證券及財產監督盤點。	擬辦		審核	核定	
	10. 統一收據之保管及銷號。	核定				
	11. 採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	擬辦		核定		
三、統計	1. 各類經費統計報表之編報。	擬辦		審核	核定	
	2. 統計資料之保管。	核定				
四、其他	1. 會計人員獎懲案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	2. 佐理人員考績案件之核轉。	擬辦		核定		
	3. 其他臨時交辦事項。	擬辦		核定		