

國立臺南護理專科學校分層負責明細表

承辦單位		主計室				備註
校務項目		分 層 負 責 劃 分				
		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	
項	目					
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		