

吳鳳科技大學會計室分層負責明細表

110.06.23

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
一、 預決算	1.年度預算籌編		核定		擬辦			WFIC-408-01
	2.年度預算彙編	核定	審核		擬辦			
	3.經費流用編報	核定	審核		擬辦			
	4.預算執行進度編報		核定		擬辦			
	5.預算控管	核定	審核		擬辦			
	6.預決算報部	核定	審核		擬辦			
二、 一般業務	1.會計室內部事務		核定		擬辦	人事室 各單位 總務處 教務處 總務處 總務處、人事室 各單位 出納組 出納組	重要案件校長核定 	WFIC-408-01
	2.出席校外會議	核定	審核		擬辦			
	3.請購案、公文、請購單、報表會簽辦理	核定	審核		擬辦			
	4.工程及財務監驗	核定	審核		擬辦			
	5.財務規劃、資金調撥	核定	審核		擬辦			
	6.歲計及統計報表填列	核定	審核		擬辦			
	7.學雜費收費標準報部	核定	審核		擬辦			
	8.貸款申貸	核定	審核		擬辦			
	9.校務基本資料庫財務資料填列		核定		擬辦			
	10.貸款利息補助申請	核定	審核		擬辦			
	11.年度決算編製	核定	審核		擬辦			
	12.全校傳票製作、登帳	核定	審核		擬辦			
	13.會計室網頁製作與維護		核定		擬辦			
	14.傳票及帳冊裝訂、歸檔				逕辦			
	15.每月月報表報部	核定	審核		擬辦			
	16.教育部補助款專帳登帳與核銷	核定	審核		擬辦			
	17.科技部計劃核銷	核定	審核		擬辦			
	18.各類會計憑証、帳簿、報表及電腦檔案保管				逕辦			
	19.保證金、押標金、代辦款項、預付款項	核定	審核		擬辦			
	20.各項收入收據核對		核定		擬辦			
	21.辦理休、退學學生退費	核定	審核		擬辦			
	22.註冊人數與收入稽核		核定		擬辦			
	23.零用金暨有價証券稽核	核定	審核		擬辦			
三、	1.產學合作各項經費會核	核定	審核		擬辦	研發處		

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
會核	2.助學貸款會核	核定	審核		擬辦	學務處		
	3.各類減免會核	核定	審核		擬辦	學務處		
	4.報廢案會核	核定	審核		擬辦	各單位		
	5.申請校外獎補助經費與學校配合款會核	核定	審核		擬辦	各單位		
	6.加班費、交通費、國內外差旅費、值勤費會核	核定	審核		擬辦	人事室		
	7.薪資、鐘點費會核	核定	審核		擬辦	人事室		
	8.獎助學金會核	核定	審核		擬辦	學務處		
	9.退撫基金會核	核定	審核		擬辦	人事室		
	10.財團法人變更登記會核	核定	審核		擬辦	董事會		
	11.簽訂合約書會核	核定	審核		擬辦	各單位		