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		重要案件校長核定	WFIC-408-01
	2.出席校外會議	核定	審核		擬辦	人事室		
	3.請購案、公文、請購單、報表會簽辦理	核定	審核		擬辦	各單位		
	4.工程及財務監驗	核定	審核		擬辦	總務處		
	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	教務處		
	8.貸款申貸	核定	審核		擬辦	總務處		
	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	總務處、人事室		
	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	各單位		
	20.各項收入收據核對		核定		擬辦	出納組		
							WFIC-406-01	

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			
	21.辦理休、退學學生退費 22.註冊人數與收入稽核 23.零用金暨有價証券稽核	核定	審核		擬辦 擬辦 擬辦	出納組		
三、 會核	1.產學合作各項經費會核 2.助學貸款會核 3.各類減免會核 4.報廢案會核 5.申請校外獎補助經費與學校配合款會核 6.加班費、交通費、國內外差旅費、值勤費會核 7.薪資、鐘點費會核 8.獎助學金會核 9.退撫基金會核 10.財團法人變更登記會核 11.簽訂合約書會核	核定	審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	研發處 學務處 學務處 各單位 各單位 人事室 人事室 學務處 人事室 董事會 各單位		