

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

110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂

111 學年度第 1 學期第 5 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、預算之編報及補辦預算	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. 固定資產保留案件及預算調整容納之申請	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. 本室財務內部控制作業	校長	
	4. 教育部、審計部、科技部及其他上級主管機關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 15 萬元 (3)逾 15 萬元	承辦人 組長 主任	<u>本次修正係配合中央機關小額採購金額修正為 15 萬元以下。</u>
	7. 採購案件之監辦 (1)500 萬元以下 (2)逾 500 萬元至 1,000 萬元 (3)逾 1,000 萬元	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、決算之編報	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. 會計憑證、帳冊及報表之銷燬	校長	
9. 會計憑證、帳冊及報表之調案	主任	法務、司法及監察單位等之調案應由校長核可，其餘授權主任決行
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. 校務基金管理委員會會議紀錄	校長	
4. 投資管理小組會議紀錄	校長	
5. 年度績效報告書彙編。	校長	依各單位所提資料彙辦