

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

| 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 10 萬元 (3)逾 10 萬元 | 承辦人 組長 主任 | | |
| 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 | 承辦人 | |
| 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 |