國立臺北護理健康大學分層負責辦事明細表(主計室)　　1020704 版

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	一、歲計	1 年度預(概)算之籌劃及編製事項。	核定	審核		擬辦	
		2 預算分期實施計劃及收支估計表之編製	核定	審核		擬辦	
		3 預算申請、簽證、登記事項。	核定	審核		擬辦	
		4 預算執行狀況(進度)月報之編製事項。		代判		擬辦	
		5 預算執行半年報之編製事項。	核定	審核		擬辦	
		6 年度進行中資本門計劃變更申請補辦預算。	核定	審核		擬辦	
		7 年度終了時權責發生數之申請保留事項	核定	審核		擬辦	
	二、會計	1 內部審核處理事項。	核定	審核		擬辦	
		2 各項收支款項及原始憑證核定事項。	核定	審核		擬辦	
		3 收入、支出及轉帳傳票之編製事項。	核定	審核		擬辦	
		4 依合法之記帳憑證登記帳冊事項。				代判	上列3目隨同第2目原簽案一併送核以資簡化及縮短流程。
		5 各類會計報告之編製事項及原始憑證裝訂成冊，留室備查事項。	核定	審核		擬辦	
		6 年度決算之編製事項。	核定	審核		擬辦	
		7 會計憑證、報告、帳冊之保管銷燬事項。	核定	審核		擬辦	
		8 代收款項及研究補助款會計事務之處理事項。	核定	審核		擬辦	
		9 現金、零用金、有價證券及財產監督盤點事項。	核定	審核		擬辦	
	三、統計	1 各類經費統計報表之編製事項。	核定	審核		擬辦	
		2 統計資料之保管事項。				代判	
	四、其他	1 主計人員獎懲考績案件之核轉事項。	核定	審核		擬辦	視事項性質而定分層負責劃分層次。
		2 一般會計文書處理事項。	核定	審核		擬辦	
		3 其他有關事項。					
		4 臨時交辦事項。					