

2-2. 會計室

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
會計 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 預算 作業	1.預算需求編列 (含經常門、資本門)	擬辦	審核	核定		會計室	送會計室彙整提送預算分配會議審議。
	2.預算執行與控管	擬辦	審核	核定		會計室	1.各單位預算額度內之執行，權限異動，經主管核定後送會計室辦理。 2.各單位應定期檢視執行率。
二、 經費 支用 (借支) 及零 用金 申請	1.壹萬元(含)以下	擬辦	核定			出納 會計室	1.凡經費支用均應依規定簽核，奉准後，即登入行政系統辦理請購作業。 2.未編列預算者，應先完成專簽核定後，再行辦理請購作業。 3.需使用零用金或借支者，須填具申請單。
	2.壹(含)至伍萬元以下	擬辦	審核	核定		出納 會計室	
	3.伍(含)至拾萬元以下	擬辦	審核	審核	副校長 核定	出納 會計室	
	4.拾萬元(含)以上	擬辦	審核	審核	核定	出納 會計室	
三、 經費 核銷	1.壹萬元(含)以下核銷	擬辦	核定			會計室	
	2.壹至伍萬元核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
	3.伍至拾萬元核銷	擬辦	審核	審核	副校長 核定	會計室	
	4.拾萬元(含)以上核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
四、 憑證 調閱	1.重要案件調閱	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	2.一般業務調閱	擬辦	審核	審核	會計主任 核定		
五、 開立 帳戶	金融機構帳戶開立	擬辦	審核	審核	核定	出納 會計室	

註：有關「會計法相關條文」與「會計人員之法律職權及責任」，請參閱第 445 至 448 頁。

各別事項

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
會計 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 預算	1.學年度概(預)算籌劃、審議及預算書編報事項	擬辦		審核	核定		
	2.經依規定程序辦理之經費流用編報案件	擬辦		審核	核定		
	3.預算執行狀況(進度)編報案件	擬辦		審核	核定		
	4.申請變更計畫、動支預備金及辦理追加減預算之編報案件	擬辦		審核	核定		
	5.學年度終了時權責發生數之申請保留編報案件	擬辦		審核	核定		
	6.實際收支與預算差異分析案件	擬辦		審核	核定		
二、 內審	1.委託案及研究計畫經費報銷案之審核	擬辦		審核	核定		
	2.各項收支款項案件及原始憑證合法性之審核與核定	擬辦		審核	核定		
	3.審核教育部、科技部等補助款及核銷事項	擬辦		審核	核定		
	4.審核退回廠商之履約、保固金	擬辦		審核	核定		
	5 簽核定期與不定期財務稽核案件	擬辦		審核	核定		
	6 審核全校請(採)購、工程及修繕案件	擬辦		審核	核定		需配合採購辦法規定
	7.全校請(採)購、工程及修繕案件財物監(標)驗作業	擬辦		審核	核定		採購案會同採購小組或相關單位驗收

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
會計 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代判人		
三、 記帳	1.履行支付責任款付款憑單之編製	擬辦		審核	核定		
	2.根據合法之記帳憑證，記載帳簿	擬辦		審核	核定		
	3.各類會計報告之編報及收支憑證之送審	擬辦		審核	核定		
	4.各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管	擬辦		審核	核定		
	5.會計憑證資料之存管及核毀作業	擬辦		審核	核定		
四、 零用金	審核各單位設置或增減零用金案件	擬辦		審核	核定		
五、 清帳	預付及代收辦款項之清理	擬辦		審核	核定		
六、 傳票	收入、支出、轉帳傳票之編製	擬辦		代判			
七、 決算	1.學年度會計師查核財務及稅務簽證報告之編報作業	擬辦		審核	核定		
	2.學年度決算書之編報案件	擬辦		審核	核定		
八、 內控	內部控制-會計事項案件處理	擬辦		審核	核定		
九、 統計	教育經費統計報表之編報及有關中央各種調查統計表之填報案件	擬辦		審核	核定		
十、 會計	1.簽核學雜費及其他各種費用收費標準	擬辦		審核	核定		
	2.會計室網頁資料更新與維護	擬辦		代判			