國立臺灣藝術大學分層負責明細表-主計室

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
一、歲計					
(一)年度概、預算之編報	擬辦	審核	審核	核定	
(二)年度預算分期實施計劃及收支估計表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
(三)年度預算之分配	擬辦	審核	審核	核定	
(四)國庫補助款之請撥	擬辦	審核	審核	核定	
(五)補辦預算與預算保留案件之彙編及陳報	擬辦	審核	審核	核定	
二、會計					
(一)應收、應付、預收、預付及代收代付款項等懸帳清理之催辦	擬辦	審核	核定		相關單位
(二)採購法有關開標、比價、議價、決標及驗收等事項之監辦作業					
1.未達300萬元	監辦				
2.300萬元以上至未達1,000萬元		監辦			
3.1,000萬元以上			監辦		
(三)各項經費收支相關表件之主計室會核					所指經費收支表件，如：支出憑證黏存單、差旅報告表、各項退費申請單或清冊、押標金、保證金退款申請書、固定及非固定所得清冊、共同供應契約請(訂)購單、計畫收支明細表、財產(物品)增加單、移轉單等

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1.10萬元以下	擬辦	核定			金額以單一表件總金額(包含公提保費)為準,倘同一案件以分攤、拆單方式辦理,仍應加總計算
2.逾10萬元	擬辦	審核	核定		
(四)財產(物品)報廢(損)單之主計室會核					
1.逾耐用年限	擬辦	核定			
2.未逾耐用年限	擬辦	審核	核定		
(五)月報、半年結算及決算等各項會計報告之編報	擬辦	審核	審核	核定	
(六)各項會計帳簿、報表、憑證之裝冊及保管	擬辦	審核	核定		
(七)各項會計帳簿、報表、憑證依會計法之規定陳報審計機關銷毀	擬辦	審核	審核	核定	總務處文書組
(八)本校自行收納款項統一收據之印製	擬辦	審核	審核	核定	
(九)本校自行收納款項統一收據之保管、領用及銷號	逕行辦理				
(十)定期或不定期出納會計事務查核	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
三、統計					
(一)教育部會計處通報調查表之填報	擬辦	審核	核定		相關單位
(二)年度收支預算執行檢討分析	擬辦	審核	核定		
四、其他					
(一)校務基金管理委員會行政工作	擬辦	審核	審核	核定	
(二)審計部、教育部等決算審核通知、財務收支審核通知之聲復事項彙辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
(三)以本校名義收發公文之簽核	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
(四)以主計室名義收發公文之簽核	擬辦	審核	核定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主 任	校 長	
(五)他單位公文之主計室會核	擬 辦	審 核	核 定		
(六)主計人員之任免、遷調、考績、獎懲及退休等人事案件之陳報	擬 辦	審 核	核 定		人事室