

高英高級工商職業學校分層負責明細表-會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
會計室	歲計	1. 教育發展基金概算、預算、追加減預算之編製	擬辦	審核	核定	各處室	
		2. 預算分配及收支估計表之編製	擬辦	審核	核定	各處室	
		3. 預算計畫變更之會核	擬辦	審核	核定		
		4. 基金預算之執行及預算調整之會核	擬辦	審核	核定		
		5. 保留預算經費及申請保留事項之會核	擬辦	審核	核定		
		6. 併決算、補辦預算計劃之會核	擬辦	審核	核定		
		7. 其他各項報表之編製	擬辦	審核	核定		
	會計	1. 各項憑證之審核	擬辦	審核	核定	各處室	
		2. 收入、支出、轉帳等記帳憑證之編製	擬辦	核定		總務處	
		3. 付款憑單之編製及公庫支票之會簽	擬辦	審核	核定	總務處	
		4. 各類帳簿之登錄及結帳事宜	擬辦	核定			
		5. 每月會計報告、半年結算及附屬單位決算之編製	擬辦	審核	核定		
		6. 各項代收代付經費之會核	擬辦	審核	核定		
		7. 其他各項報表之編製	擬辦	審核	核定		
	統計	1. 統計資料管理事項	擬辦	核定			
		2. 公務統計報告之稽催、審核與彙報	擬辦	審核	核定	各處室	
		3. 其他有關統計事項	擬辦	審核	核定		
	其他	1. 辦理內部審核事項	擬辦	審核	核定	各處室	
		2. 校長交辦事項	擬辦	審核	核定		
		3. 上級主計機構交辦事項	擬辦	審核	核定	各處室	