

## 國立體育大學分層負責明細表

### 十、主計室

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	主任	校長	
主計室	一、歲計業務	1.概算、預算各種資料蒐集、文稿簽辦	擬辦	審核	核定		
		2.概算、預算書表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		3.分配預算作業及書表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		4.分期實施計畫及收支估計表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		5.補辦預算之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		6.學校教學與研究補助、校務基金補助款之申請	擬辦	審核	審核	核定	
	二、審核業務	1.資本支出預算保留之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		2.固定資產執行進度之催辦	擬辦	審核	核定		書函
		3.各單位1萬元以下各項收入及經費動支審核之會簽	審核	複核		核定	
		4.各單位逾1萬元各項收入及經費動支審核之會簽(不含各種保證金、保固金)	審核	審核	審核	核定	
		5.退還保證金、保固金簽案	審核	複核		核定	
		6.各項收入、支出原始憑證之審核					
		(1)3萬元以下	審核	複核		核定	
		(2)逾3萬元	審核	複核	複核	核定	
主計室	二、審核業務	7.退還各項收入及保證金、保固金等原始憑證之審核	審核	複核		核定	

單位	工作項目及內容	權責劃分				備註	
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	主任	校長		
	8.自行收納統一收據之印製。	擬辦	審核	核定			
	9.借支款項申請之審核	審核	複核	複核	核定		
	10.各項契約草案之審核	審核	複核	複核	核定		
	11.各類案件會簽審核意見	審核	複核	複核	核定		
	12.疑涉貪瀆不法案件會知人事室	辦理	審核	核定			
	13.各單位簽請學校補助經費	會辦	會核	會核	核定		
	14.各單位分配預算交換、撥用之登記及控管	審核	複核		核定		
	15.營繕工程及購置定製變賣財物之決標請核	會辦	會核	會核	核定		
	16.營繕工程及購置定製變賣財物之廢標請核	會辦	會核		核定		
	17.計畫臨時人力聘任申請單	會辦	會核		核定		
	18.財產增、減表報及報廢申請單	會辦	複核		核定		
	19.出納會計事務查核	擬辦	審核	複核	核定		
	20.各營運場館實地現金出納查核	擬辦	審核	複核	核定		
三、會計業務	1.收入、支出傳票之編製						
	(1)3萬元以下	審核	複核		核定		
	(2)逾3萬元	審核	複核	複核	核定		
	(3)零用金撥補	擬辦	複核		核定		
	2.現金轉帳傳票之編製	擬辦	複核	複核	核定		
主	三	3.轉帳傳票之編製	擬辦	複核	複核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註		
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層				
		承辦人	組長	主任	校長				
計室	、會計業務	4.各項帳目之調整、結轉	擬辦	複核		核定			
		5.預付、暫付及代收款項等懸記帳之催結通知清理作業	擬辦	複核	核定		以書函催辦		
		6.會計月報之編報	擬辦	複核	複核	核定			
		7.財產折舊及月報會核	擬辦	複核		核定			
		8.出納組編製銀行調節表及現金結存日報表之查核	擬辦	複核		核定			
		9.半年結算報告之編報	擬辦	複核	複核	核定			
		10.年度決算報告之編報	擬辦	複核	複核	核定			
		11.預算執行狀況相關報表之編製	擬辦	複核	核定				
		12.各種會計相關報表之編報	擬辦	審核	複核	核定	視案件陳送校長核定		
		13.年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項	擬辦	審核	複核	核定			
		14.辦理審計部、上級及補助機關審核、剔除、查詢、糾正處分等案件之聲復	擬辦	審核	審核	核定			
		15.開立支出或現金轉帳傳票簽發支票業務	擬辦	複核		核定	校長、主辦會計出納印鑑章		
		16.總決算公佈或令行日後之會計憑證、會計報告、會計簿籍移機關檔案管理	擬辦	複核	複核	核定			
		17.會計檔案銷毀之陳報(審計部)	擬辦	複核	複核	核定			
		主計室	四、統計業務	中央部會各種統計報表填報彙送	擬辦	審核	複核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	主任	校長	
五、 其他	教職員工經費支用教育宣導		擬辦	複核	複核	核定	