

高雄醫學大學分層負責明細表-會計室

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長或 授權人	
預算 決算	會計制度之擬訂及修訂	擬辦	審核	審核	核定	經校務會議及董事會通過
	學年度預算書之編製及報部	擬辦	審核	審核	核定	經校務會議及董事會通過
	學年度決算書及財務報表之編製及報部	擬辦	審核	審核	核定	經董事會通過
	會計月報陳送董事會及報部	擬辦	審核	審核	核定	
稅務 作業	學年度結餘保留款使用計畫報部	擬辦	審核	審核	核定	經董事會通過
	學年度所得稅結算申報	擬辦	審核	審核	核定	
	營業稅申報稅捐稽征機關	擬辦	審核	核定		授權會計室代刻本校及校長統一發票專用章
	所得稅扣繳申報及彙報稅捐稽征機關	擬辦	審核	核定		授權會計室代刻本校及校長扣繳專用章
內部 審核	各項經費獎補助或合作單位來函及業務單位回函之會辦	審核	審核	審核		
	各項經費動支(簽呈、申請表單、請購單等)案件之會辦	審核	審核	審核		
	各項經費借支(簽呈、借支單)案件之會辦	審核	審核	審核		

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長或 授權人	
內部 審核	各項經費計畫變更、流用 (簽呈、變更單、流用單)案 件之會辦	審核	審核	審核		
	各項經費採購(開標、比 價、議價、決標、驗收)案 件之監辦	逕行 辦理				
	各項經費核銷(付款憑證) 案件之會辦	審核	審核	審核		
	教職員工薪資、獎金等清冊 案件之會辦	審核	審核	審核		
	人事相關費用付款憑證案 件之會辦	審核	審核	審核		
	學雜費及各項收入退費案 件之會辦	審核	審核	審核		
	各項存入保證金退回、沖轉 代收款、暫收款等案件之會 辦	審核	審核	審核		
	經費支出分攤表之會辦	審核	審核	審核		
	各業務單位彙總報表(如財 產增減結存表、提列折舊明 細表、財產明細表等)之會 辦	審核	審核	審核		

工作項目		權 責 劃 分				備 註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長或 授權人	
內部 審核	各項經費結報(如收支結算表、執行情形報告表、收支報告表等)案件之會辦	審核	審核	審核		
	學年度財產盤點之監盤	逕行 辦理				
	各項收入領據之會辦	審核	審核	審核		
	各項收入報表之會辦	審核	審核	審核		
行政 事務	會計人員業務之輪調	擬辦	審核	審核	核定	會辦人事室
	本室財產之管理	擬辦	審核	核定		
	本室行政作業流程(含表單)及會計資訊系統之處理	擬辦	審核	核定		
	本室公文、函稿、簽呈等文書之處理	擬辦	審核	審核	核定	會計室對各單位之通知、email 會計主任核定
	各類憑證、帳簿及報告之銷毀及報部(補助及委辦計畫)	擬辦	審核	審核	核定	經董事會通過
	申請調閱帳簿、憑證	擬辦	審核	核定		