

彰化縣立信義國民中小學分層負責明細表-會計室-1000516

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
會計室	歲計	1. 籌擬及編報年度預(概)算之事項		擬辦	核定	各處室	
		2. 收支估計表之編報事項		擬辦	核定		
		3. 預算執行狀況(績效報告)編報事項。		擬辦	核定	各處室	
		4. 年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項		擬辦	核定	各處室	
		5. 年度終了時權責發生數之申請保留編報事項		擬辦	核定	各處室	
		6. 其他有關歲計事宜。		擬辦	核定		
	會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定事項		擬辦	核定	各處室	
		2. 收入支出轉帳傳票之編製事項		擬辦	核定		
		3. 履行支付責任付款憑單之編製事項		擬辦	核定		
		4. 各種會計報告之編報事項		擬辦	核定		
		5. 年度決算之編報案件事項		擬辦	核定		
		6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項		擬辦	核定		
		7. 預付及代收、代辦款項之清理事項		擬辦	核定	各處室	
		8. 內部審核處理事項		擬辦	核定	各處室	
		9. 其他有關會計業務事項		擬辦	核定		
		10. 臨時交辦事項		擬辦	核定		
	統計	1. 各類統計報表之編報事項		擬辦	核定	各處室	
		2. 各類統計資料之建檔與保管事項		擬辦	核定	各處室	