

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
財務處	財務處	一、預算	1. (學)年度預算之編報等相關事項	擬辦		審核	核定	相關單位	1. 年度預算(修正預算)由校長核定，校務會議及董事會審查通過後再報陳教育部。2. 年度決算經會計師查核，校長核定，經董事會審查通過後再報陳教育部。3. 報部之預、決算及對外之收據、領據，不得使用代判章。
			2. (學)年度預算規劃、分配與彙編(包含按規定程序申請調整預算)	擬辦		審核	核定	相關單位	
			3. 年度進行中修正預算之編報	擬辦		審核	核定	相關單位	
		二、決算	1. 年度決算編報等相關事項	擬辦		審核	核定	秘書處	
			三、會計作業	1. 各項經費預算之審查、核定及系統建置作業	擬辦		審核	核定	
		2. 各項經費請購作業		擬辦		審核	核定	秘書處	
		3. 各項經費會計憑證審查核銷作業		擬辦		審核	核定	秘書處	
		4. 各項經費帳務處理作業		擬辦		審核	核定	總務處	
		5. 各項經費履行支付責任之付款作業		擬辦		審核	核定	出納組	
		6. 各項會計報告之編報		擬辦		審核	核定	秘書處	
		7. 各項經費執行進度之管控		擬辦		核定		相關單位	
		8. 保固、保證金等保管款項作業		擬辦		審核	核定	相關單位	
		9. 委託代辦計畫暨代收、代付事項經費之審查		擬辦		審核	核定	相關單位	
		10. 委託代辦計畫暨代收、代付事項之會計作業		擬辦		審核	核定	相關單位	
		11. 零用金撥補及相關事宜之辦理		擬辦		審核	核定	相關單位	
		12. 依據合法之收支憑證處理帳務、報表等		擬辦		審核	核定	秘書處	
		13. 各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案之保管		擬辦		核定			
		14. 現金月報表(銀行對帳單)之會核		擬辦		審核	核定	出納組	
		15. 監督扣繳所得稅事宜		擬辦		審核	核定	出納組	
		16. 空白收款收據之保管與請領控管		擬辦		核定		出納組	
17. 各類統計報表之編報案件	擬辦			審核	核定	相關單位			
18. 各類統計資料之編報與保管	擬辦			核定		相關單位			

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
財務處	財務處	四、審核 (會辦)	1. 採購案件之監辦	擬辦		審核		核定	1. 年度預算(修正預算)由校長核定，校務會議及董事會審查通過後再報陳教育部。2. 年度決算經會計師查核，校長核定，經董事會審查通過後再報陳教育部。3. 報部之預、決算及對外之收據、領據，不得使用代判章。
			2. 各項經費案件執行結報作業	擬辦		審核		核定	
			3. 財產增減作業之會辦	擬辦		審核		核定	
			4. 零用金暨有價證券定期或不定期查核	擬辦		審核		核定	
			5. 各項專案計畫經費相關報表之審查	擬辦		審核		核定	
		五、其他	1. 內控制度、法規辦法之訂定與修訂	擬辦		審核	核定	核定	
			2. 各式管理及收支報表之編製與保存	擬辦		審核	核定	相關單位	