

桃園市政府所屬各機關（出納）業務分層負責明細表（乙表）

承辦機關 (單位)	公務項目及內容		決 行 權 責				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股 長	單 位 主 管	機 關 首 長		
本府所屬 各機關 出納機構 (單位)	一、專戶代收款 業務	一、各種專戶及代收款 項之查核事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		二、各種專戶及代收款 項之繳納、支票簽 發、各項付款憑證 印鑑、金額等事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		三、各種專戶備查簿之 登記及現金結存日 報表之填報與查核 事項。	擬辦	審核	核定		會計室	
	二、有價證券 (定期存 單、保證 書)	一、有價證券及單據保 管提領等事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		二、有價證券及單據登 帳、查對等事項。	擬辦	審核	核定		會計室	
		三、保證書到期通知。	擬辦	審核	核定		會計室	
	三、零用金業務	一、零用金兌領及年終 繳回公庫等事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		二、零用金撥還編製結 存日報表及登錄備 查簿等業務。	擬辦	審核	核定		會計室	
	四、薪資等業務	一、員工薪資所得稅等 扣繳申報及證明、 查詢等事項。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		二、年度所得稅扣繳申 報暨更正申報事 項。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		三、員工薪津、考績、 年終獎金等清冊編 造、各項費用扣繳 業務。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
		四、員工加班、差旅、 補助款、退休金、 三節慰問金及年終 慰問金等款項入戶 業務。	擬辦	審核	核定			