

會計室業務職掌表

2017/08/01

會計主任：林麗珊(綜理會計室業務)<分機 6130> Email：lishan@chu.edu.tw

人員	組員：鄭密娟(分機 6131) Email：smart613@chu.edu.tw	辦事員：張瑜詩(分機 6137) Email：shih@ chu.edu.tw
職掌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處、人事室、會計室、觀光學院及人文社會學院(含所屬系所)之校內預算與各類校外計畫案請購單及支出粘存單之審核，以及相關檔案文件歸檔管理。 2. 上述單位預算控管及支出核銷、預付款等各項請款之傳票作業。 3. 上述單位向各級政府或民間機關(構)申請委辦、補助之相關經費專帳和專冊之製作與管理。 4. 固定資產(含圖書博物)提列折舊與報廢相關傳票及報表編製等相關帳務管理，並每月與財管組和圖書與資訊處對帳。 5. 每月全校教職員(含推廣各單位)薪資、鐘點費、加班費、公勞健保費、年終獎金...等傳票製作。 6. 綜理全校各類所得、營業稅、扣繳憑單等相關管理與帳務作業。 7. 編製人事費用每月調節表。 8. 與國稅局及稅捐稽徵處業務往來之相關作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 董事會、副校長室、秘書室、招生處、公共事務處、體育室、軍訓室、管理學院(含所屬系所)之校內預算與各類校外計畫案請購單及支出粘存單之審核，以及相關檔案文件歸檔管理。 2. 上述單位預算控管及支出核銷、預付款等各項請款之傳票作業。 3. 上述單位向各級政府或民間機關(構)申請委辦、補助之相關經費專帳和專冊之製作與管理。 4. 每月總分類帳各科目彙總表及人事費用明細表...等月報之編製並發函報教育部核備。 5. 統籌核計與校正相全校各單位之指定用途捐贈及各類保留款之預算、學校管理費...等關工作。 6. 統籌每學年度各項收支餘絀決算數估列。
人員	組員：戴玉瑾(分機 6134) Email：millie@chu.edu.tw	約聘辦事員：姜林佑姍(分機 6133) Email：chianglin@chu.edu.tw
職掌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書與資訊處、國際暨兩岸事務處、校務研究中心、工學院及資訊學院(含所屬系所)之校內預算與各類校外計畫案請購單及支出粘存單之審核，以及相關檔案文件歸檔管理。 2. 上述單位預算控管及支出核銷、預付款等各項請款之傳票作業。 3. 上述單位向各級政府或民間機關(構)申請委辦、補助之相關經費專帳和專冊之製作與管理。 4. 負責全校科技部計畫案查帳...等相關業務或統計事宜之整合統籌彙整。 5. 校務及財務資訊公開專區公告資料更新彙整窗口，及彙整書面資料。 6. 統籌陸生專班收支相關統計彙整事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處、研發處、教學卓越計畫辦公室、建築與設計學院(含所屬系所)、育成中心之校內預算與各類校外計畫案請購單及支出粘存單之審核，以及相關檔案文件歸檔管理。 2. 上述單位預算控管及支出核銷、預付款等各項請款之傳票作業。 3. 上述單位向各級政府或民間機關(構)申請委辦、補助之相關經費專帳和專冊之製作與管理。 4. 負責全校各類教育部委辦及補助計畫案(含以學校為單位向教育部申請之計畫，如：教學卓越計畫、區域教學資源整合分享計畫...等)之查帳...等相關業務或統計事宜之整合統籌彙整。 5. 每月定期呈報校長等長官之各類大表。

會計室業務職掌表

2017/08/01

會計主任：林麗珊(綜理會計室業務)<分機 6130> Email：lishan@chu.edu.tw

人員	組員：葉涵芬(分機 6136) Email：susan@chu.edu.tw	組長：王麗芬(分機 6135) Email：kelly@chu.edu.tw
職掌	<ol style="list-style-type: none"> 1.學務處、通識教育中心、推廣本處和各分處之校內預算與各類校外計畫案請購單及支出粘存單之審核，以及相關檔案文件歸檔管理。 2.上述單位預算控管及支出核銷、預付款等各項請款之傳票作業。 3.上述單位向各級政府或民間機關(構)申請委辦、補助之相關經費專帳和專冊之製作與管理。 4.全校學雜費、補助捐贈、財務、其他等各項收入，以及存出入保證金(票)...等之傳票製作及相關帳務處理。 5.所有類別收款收據之統籌印製與管理。 6.統籌編製休退學、退宿、退選、各項報名費、存出入保證金(票)等之各項退費以及助貸、減免、二技學分費多退少補等傳票及帳務處理，並輸入退費管理系統。 7.每月月底應收、應付票據調整帳務以及印各銀行存款分類帳給出納組，並覆核出納組所編之銀行調節表。 8.協助辦理學雜費調漲之相關作業。 9.利息收入調節表編製。 10.辦理向銀行貸款之相關工作事宜，以及利息支出與償還銀行貸款之例行核銷和帳務處理。 11.協助主任學校資金調度相關事宜與帳務處理。 12.每學年度各項收入決算數估列。 13.依人事室「中華大學永續經營辦法」計算各系收入成本分析表。 14.公益勸募(捐贈)相關收支報表與、報教育部報表編製，以及公開徵信作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.統籌年度預算編列事項及上傳預算平台資料與報教育部預算書。 2.統籌年度決算查帳、教育部委派會計師事務所查帳，以及上傳決算平台資料與報教育部決算書、財簽相關事宜。 3.每年年底至國稅局申報年度結算書。 4.統籌教育部校務發展獎補助款專帳與專冊管理，以及填報相關表冊。 5.統籌每年例行函報教育部學雜費收費標準。 6.每年6及12月份例行向教育部申請利息支出補助。 7.「預算、請購、核銷系統」之規劃、改善。 8.「學雜費管理系統」會計使用介面之規劃、改善。 9.各單位學校經費預算流用及移撥之作業。 10.統合視導、校務評鑑...等校內外各類評鑑之財務相關資料之製作與提供。 11.校務及財務資訊公開專區有關財務資料之編製。 12.會計室零用金之管理。 13.工讀生之招募與管理。 14.受理文書組傳遞之校外公文第一順位窗口。 15.會計室網頁維護及管理。 16.教育部機動性要求資料之籌編。
備註	<p>註1：所有成員皆須承辦延畢生、暑休生選課，以及休退學、退宿、退選等各項計價作業。</p> <p>註2：所有成員皆須初閱本身業務職掌之相關校內外公文。</p>	