

環球科技大學會計室設置辦法

第 48 次行政會議(98.09)修正

第 44 次校務會議(98.11)通過

第 48 次校務會議(99.07)通過

第 6 次校務會議(100.10)修正

第 8 次校務會議(101.04)修正

第一條 為確立本校會計室(以下簡稱本室)業務工作分配,依據環球科技大學組織規程第七條,特訂定「環球科技大學會計室設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本室設會計組及歲計組。

第三條 本室會計組掌理下列事項:

- 一、 經常門及資本門經費核銷憑證審核、帳務事宜。
- 二、 日間部、進修推廣部及進修院校學生學雜費人數、收入審核事宜。
- 三、 學生宿舍住宿費收入、人數及保證金審核事宜。
- 四、 推廣教育中心收入、支出業務審核及帳務處理。
- 五、 薪資鐘點費計算作業相關事宜。
- 六、 教育部、其他政府機關及其他單位補助款審核。
- 七、 各類招生委員會審核及會計處理事宜。
- 八、 利息收入及定期存單轉帳處理。
- 九、 其他雜項收入之憑證審核及會計帳務事宜。
- 十、 環球獎助學金業務事宜。

十一、 其他交辦事項。

第四條 本室歲計組掌理下列事項：

- 一、 總分類帳各科目彙總表(月報)編製、呈報教育部。
- 二、 學年度預算編製及函報教育部事宜。
- 三、 辦理學年度決算業務、編製及函報教育部事宜。
- 四、 配合會計師辦理學年度財務查核及稅務工作。
- 五、 貸款案申請及函報教育部核備事宜。
- 六、 向國稅局辦理學年度決算申報事宜。
- 七、 編製固定資產清冊，與保管組核對財產事宜。
- 八、 配合各項補助款教育部派員至校辦理結算查核業務。
- 九、 配合農委會、創新育成中心及其他政府機構補助計畫案，會計師對其補助款結算之查核工作。
- 十、 其他交辦事項。

第五條 本室置主任一人，綜理本室業務，由校長聘任符合教育部規定之資格條件者專(兼)任，各組置組長一人，職員若干名。

第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。