

玄奘大學會計室業務職掌暨分層負責表

【壹、組織人員及職務代理人】

單位	職稱	姓名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人
會計室	主任	陳淑貞	2210	何素珠	何宜真
會計室	組員	何素珠	2215	何宜真	蔡玉青
會計室	計畫人員	潘謙宜	2216	蔡玉青	何素珠
會計室	組員	何宜真	2213	何素珠	蔡玉青
會計室	組員	蔡玉青	2211	潘謙宜	何宜真

【貳、業務職掌表】

單位	姓名	業務職掌項目
會計室	陳淑貞	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃年度預算及編列事項 2. 年度決算彙編 3. 電子公文收發 4. 綜理會計室業務 5. 長官交辦事項
會計室	何素珠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內經費及校外專案計畫之各項收支款項傳票覆核 2. 銀行活存資金流用暨應付票據銀行轉帳覆核 3. 學雜費相關業務(含就學貸款、就學減免、學生平安保險費報表等)之文稿會簽、傳票編製、學雜費收費基準、繳費單印製及其他學生學雜費收費與退費程序配合 4. 退撫金補繳、退費明細表編製及提撥退撫補退金、申報退撫會報表核對 5. 統籌年度預算編列相關事項與預算書報部事宜 6. 彙整年度預算按季執行進度、異常呈報及控管 7. 填報大專校院校務資料-研發處、教務處 8. 內部稽核相關業務 9. 公文收發登記及歸檔 10. 上級機關抽查業務公文會簽、函覆 11. 其他臨時交辦業務
會計室	何宜真	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校各類經費收入、支出款項與沖帳款項傳票編製及保管 2. 每月會計帳簿編製及保管(含會計分錄範例) 3. 科目餘額表、財產明細表編製 4. 每月填報私校財務資料庫總分類帳各科目彙總表及人事費用明細表並函報教育部 5. 統籌年度決算查帳、教育部委派會計師事務所查帳，決算書報部及財稅簽證申報相關事宜 6. 協助單位法規修正；校務、系所評鑑資料提供填報 7. 零用金查核及盤點 8. 單位工讀生及勤毅生督導及管理

		<ul style="list-style-type: none"> 9. 內部稽核相關業務 10. 預算管理系統、會計系統報表維護 11. 公文收發登記及歸檔 12. 其他臨時交辦業務
會計室	蔡玉青	<ul style="list-style-type: none"> 1. 校內經費(含薪資、鐘點及會館收支)、獎補助款經費、招生考試各項收支款項文稿會簽、經費控管、憑證審核及其他會計業務之配合事項 2. 補助計畫案(含教育部補助之獎助學金)各項收支款項之文稿會簽、經費控管、憑證審核及原始憑證專冊管理 3. 收受捐贈辦理情形之報部及指定用途捐款收支管理陳報 4. 校務及財務資訊公開專區網頁維護 5. 統籌教育部校務發展獎補助款原始憑證專冊管理、資料提供及填報 6. 內部稽核相關業務 7. 預算管理系統、會計系統報表維護 8. 校內及專案計畫預付及代收款項之清理與催辦 9. 專案計畫配合款之前置業務處理及規劃 10. 公文收發登記及歸檔 11. 其他臨時交辦業務
會計室	潘謙宜	<ul style="list-style-type: none"> 1. 產學合作(含科技部及委辦)計畫各項收支款項之文稿會簽、經費控管、憑證審核及結案業績報告 2. 研發處各類補助計畫經費之文稿會簽、經費控管、憑證審核、專帳與專冊整理及其他會計業務之配合事項。 3. 訓輔經費之文稿會簽、經費控管、憑證審核及原始憑證專冊管理。 4. 會計室網頁維護 5. 內部稽核相關業務 6. 預算管理系統、會計系統報表維護 7. 校內及專案計畫預付及代收款項之清理與催辦 8. 專案計畫配合款之前置業務處理及規劃 9. 公文收發登記及歸檔 10. 其他臨時交辦業務