

第十三條 主計室掌理事項如下：

- 關於本校概算、附屬單位預算彙編及報核事項。
- 關於資本支出預算之執行保留及補辦預算彙編報核事項。
- 關於預算分配、控制及財務收支之內部審核事項。
- 關於記帳憑證之編製及各項帳冊之登記事項。
- 關於會計月報、半年結算報表及附屬單位決算之編製及報核事項。
- 關於會計檔案之整理、保管、移轉事項。
- 關於本校會計制度之設計與推行事項。
- 關於會計相關法令解釋之轉行事項。
- 關於財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。
- 關於營繕工程及購置、定製、變賣財物案件之會同監辦事項。
- 關於支票之會簽及出納事務查核事項。
- 關於對外合約及設定負擔之會簽事項。
- 關於兼辦會計人事遷調、訓練、考核及獎懲報核事項。
- 關於兼辦統計事項。
- 其他交辦事項。