财务处部门工作职责及人员岗位职责

第一节 财务处工作职责

学院实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理体制。财务处负责全院财务管理和会计核算工作，下辖计财科和资金结算中心。其主要职责是：

一、贯彻执行国家有关财经法律、法规和财务规章制度，规范院内经济秩序。

二、拟订学院财务管理制度和经济分配政策,完善内部控制制度，有效防范财务风险。

三、依法多渠道筹集办学资金，改善学院财务状况，提高经费使用效益。

四、参与编制学院各项经济计划和发展规划，参与学院重大经济决策方案的论证等工作，负责学院资金的统筹调控和有效使用。

五、负责学院综合财务预算的编制,科学配置学院资金资源；落实预算执行情况，做出合理的预算调整方案；编制学院财务统计报表和财务决算报表等各类财务、会计报表，做好财务绩效评价及财务分析工作。

六、负责全院各类办学资金的管理和核算。根据预算积极组织收入，监督各项收入的实现；合理控制和调节资金流向和资金流量，确保学院资金安全。

七、负责学院各类税收、收费和票据的管理工作，规范学院收费行为。

八、对所属独立核算单位的经济业务和会计核算进行指导和监督，定期检查，发现问题及时纠正，确保会计核算质量。

九、负责全院财会人员的会计事务管理工作。对学院财会人员进行业务指导和培训，加强会计人员的继续教育，不断提高财会队伍整体素质。

十、负责学院合同的归档及编号，审核合同内的经济相关事项。

十一、承办学院财经工作委员会的日常事务。

十二、完成院领导交办的其他工作。

财务处联系方式：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财务处 | 处长 | 李兵方 | C210 | 2221150 |
| 副处长 | 于洛 | C212 | 2221151 |
| 结算中心主任 | 范娟 | 校园卡管理中心（高新）/C212 | 3035344 |
| 会计 | 郭海燕 | C212 | 2221151 |
| 会计 | 张琳 | C212 | 2221151 |
| 会计 | 吴哲添 | C212 | 2221151 |
| 会计 | 徐丽娜 | C212 | 2221151 |
| 会计 | 王文颀 | C209 | 2221152 |
| 会计 | 鲍晓瑜 | C209 | 2221152 |
| 出纳 | 赵洪全 | C212 | 2221151 |
| 出纳 | 侯一凡 | C209 | 2221151 |

第二节 结算中心工作职责

一、负责各类收费管理、结算、上缴、资金申请返还及分配工作。

二、负责院内各类发票、结算票据的保管、领用及开具工作。

三、负责一卡通运营管理工作。

四、负责教职工工资相关工作。

五、负责收费项目的申报和收费许可证的管理工作以及收费业务。

六、负责学院各类资金的收付工作。

七、负责学院内各部门的创收管理。

八、负责银行账户的管理及与银行业务的联系工作。

九、负责税收相关业务工作。

第三节 处长岗位职责

一、全面贯彻国家、地方政府的财经、金融政策，认真执行《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》等法规。履行财务处职责范围。

二、根据国家、地方政府财经、金融政策、法规，结合学院实际情况负责起草、审核、修订财务管理规章制度，提高会计基础工作和会计电算化工作的运用、管理水平。

三、主持财务处全面工作并向院长全面负责，参与学院有关规划和政策制定，为学院领导决策提供准确、真实、全面的财务信息。

四、负责主持编制学院年度财务预算方案及财务预算经费分配；认真组织落实预算收入，保障预算方案的落实和执行；负责财务预算方案调整工作；组织编制学院年度财务决算，认真做好年度财务数据分析和总结。

五、负责筹措、调配全院资金，保证学院各方面工作顺利开展；积极提高资金使用效益，有效保证学院国有资产不流失。

六、负责编制学院各项经济计划和远景发展规划，参与学院重大经济决策方案的论证等工作。

七、定期检查本处各岗位工作发现问题及时纠正，发现重大问题及时向领导汇报。

八、负责学院合同管理。

九、负责开拓、协调与财政厅、教育厅、税务局、物价局、审计厅、银行等部门之间的工作关系。

十、负责处理不可预见的工作，完成领导交办的临时任务。

第四节 副处长岗位职责

一、贯彻执行国家有关财经法律、法规和财务规章制度，配合处长规范院内经济秩序。

二、起草学院财务管理制度和经济分配政策,配合处长完善内部控制制度，有效防范财务风险。

三、参与编制学院各项经济计划和远景发展规划，配合处长对学院资金的统筹调控和有效使用。

四、配合处长安排部署学院综合财务预算编制,科学配置学院资金资源；监督预算执行情况，初核预算调整方案。

五、负责各类会计报表、财务统计报表和财务决算报表的审定以及财务绩效评价及财务分析工作的审核工作。

六、负责会计基础工作规范的检查与改进。

七、负责全院各类办学资金的管理和核算。根据预算积极组织收入，监督各项收入的实现。

八、负责管理规范学院收费行为。

九、负责对学院财会人员进行业务指导和培训，加强会计人员的继续教育，不断提高财会队伍整体素质。

十、负责学院的资金支付审核，合理控制和调节资金流向和资金流量，确保学院资金安全。

十一、负责财务信息化建设工作。

十二、完成处长交办的其他工作。

第五节 结算中心主任岗位职责

一、全面负责校园一卡通的运营管理及账务结算工作，负责校园一卡通后续建设工作。

二、负责管理银行账户的开设变更及销户等工作、学生银行卡的管理工作，协助处长做好与银行的沟通协调工作。

三、负责所有银行账户的网银、零余额账户结算的一级复核工作。

四、负责统筹组织各项收费工作的开展及收费票据管理工作。

五、全面负责各项收费标准的报批，收费系统、收费数据的管理工作。

六、负责收支两条线业务的监督检查工作。

七、负责财务印鉴、银行开户资料的保管工作。

八、配合处长，做好会计人员的培训教育工作。

九、完成处长交办的其他工作。

第六节 计财科长岗位职责

一、根据学院年度综合财务计划和部门经费预算，负责全院各类经费开支的财务审核报销工作。
 二.负责各级财政拨款、科研经费、学院下达经费和各类代管经费的建账、立项、审核、入账和核对工作。
 三、负责监督现金、银行存款和有价证券的登记、保管、核对和收付款业务。
 四、负责组织暂付款、暂存款项的清理和核对工作。
 五、负责督查财务系统会计报表、会计账簿和会计凭证的打印、核对、装订、保管和移交工作。
 六、负责学院债务管理工作，包含银行贷款授信、贷入、还本付息及债务报表等。
 七、负责提交会计科目、财务账簿设立、调整的草案。

八、负责财务软件系统的维护工作。
 九、完成处长交办的其他临时性工作。

第七节 会计岗位职责（报账中心）

一、负责学院除收入业务外的凭证填制工作。

二、及时催报和清理各种往来款项，月底及时算出各种应收款余额，并做好其核对工作。

三、作好部门经费支出核对工作，确保各部门经费支出按计划预算执行。

四、负责对所办业务的账务查询工作。

五、负责各类账表的编制、打印及装订工作。

六、负责与财务相关报表、年终决算报表及教育经费报表的填制工作。

七、协助完成预算的编制工作。

八、完成领导交办的其它工作。

第八节 会计岗位职责（基建、工会）

一、负责学院基建会计工作，兼任工会会计。

 二、及时催报和清理各种往来款项，月底及时算出各种应收款余额，并做好其核对工作。

三、负责对所办业务的账务查询工作。

四、负责工会账套月报、决算报表、总账、明细账等的编制打印工作，并交付档案管理员归档。

五、根据学院有关售房、集资建房通知，办理购房款、建设借款、住房保证金的收支账务，并按户建立明细账。

六、完成领导交办的其它工作。

第九节 会计岗位职责（结算中心）

一、负责学院收入业务凭证填制工作。

二、及时催报和清理各种往来款项，月底及时算出各种应收款余额，并做好其核对工作。

三、负责部门创收经费收入核对及分配工作。

四、负责税务系统管理、发票的开具及预开发票的催收工作。

五、负责对所办业务的账务查询工作。

六、负责各类收费票据的开具工作。

七、负责学院各类收费项目的收缴工作。

八、负责学院职工工资的录入及计算工作。

九、负责收费许可的年审、备案等相关工作。

十、完成领导交办的其它工作。

第十节 复核岗位职责

一、复核岗位由会计人员兼任，实行交叉相互审核。

二、负责凭证复核工作。严格执行《会计法》，按照会计工作规范要求，认真审核每一张记账凭证。

第十一节 结算中心出纳岗位职责

一、负责各类收款工作，按日整理收款票据并核对收款金额交制单人员做账。

二、负责学费账户银行帐的核对工作。

三、负责公积金管理工作。

四、负责报税工作。

五、完成领导交办的其他工作。

第十二节 报账中心出纳岗位职责

一、严格执行《会计法》，按照会计规范要求，及时办理各种银行付款业务。

二、负责零余额账户的计划申请、支付等工作，并及时向领导汇报支付进度。

三、负责银行账户资金的核对工作。

四、负责购买并妥善保管各种支票。

五、负责会计凭证附件的收集及凭证的顺序工作，负责所有财务凭证归档前的查询工作。

六、负责职工其他收入数据的上传及补扣税工作。

七、完成领导交办的其它工作。

第十三节 综合干事岗位职责

一、负责各类收费票据的申购、印制及保管工作，并做好领用记录。

二、负责文件的归档及查阅工作。

三、负责预算的汇总申报工作。

四、负责会计凭证的装订及档案的管理工作。

五、负责部门通知的起草、财务处网站、微信公众号的信息更新及管理等宣传工作。

六、负责财务处内务管理工作。

七、负责部门资产管理工作。

八、完成领导交办的其它工作。