

财务处工作职责及内设科室分工

财务处职责

财务处是负责学校财务管理和会计核算的职能部门。其主要工作职责是：

（一）贯彻执行国家有关财经政策、财政法规和会计制度，负责起草、修订学校的财务制度和实施细则；

（二）参与学校各项经济活动，负责组织制定和实施学校经费预、决算方案，各项经费日常核算、管理和财会监督等工作；

（三）负责预算执行和分析工作，对经济活动的过程进行跟踪、控制和评价；

（四）负责财务报表的编制、报送和财务信息的准确提供，科学开展财务分析和预测；

（五）开源节流，加强收入管理，控制费用支出，合理使用并科学运筹学校资金，提高资金使用效益；

（六）负责学校事业性收费和票据管理工作；

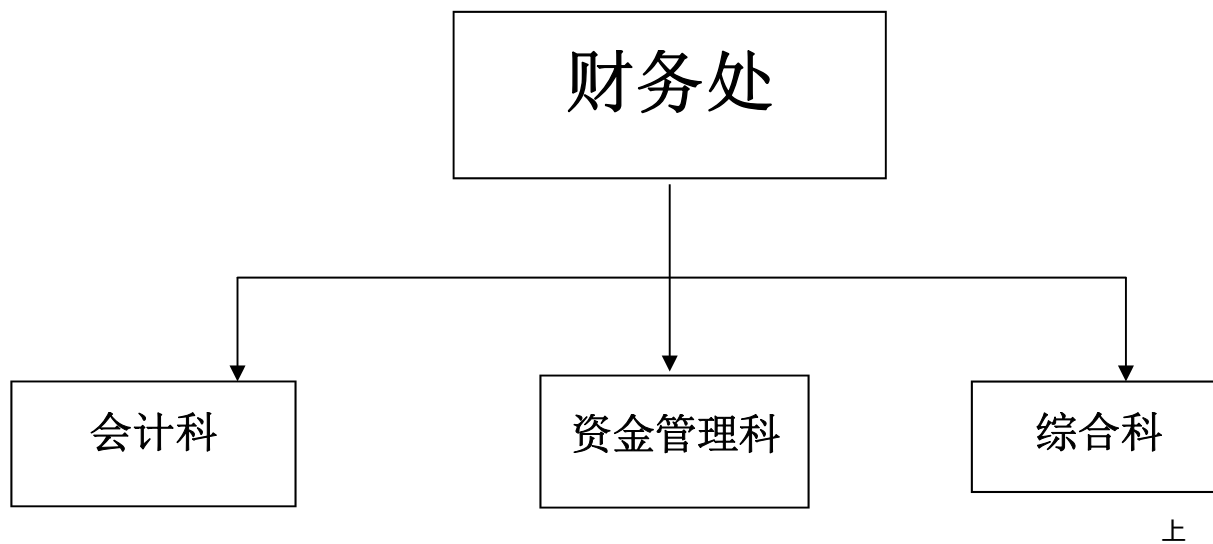
（七）负责财务信息化系统的入账、核算和保密工作；

（八）负责会计档案的收集、整理和立卷归档工作；

（九）加强银校合作，融活资金，降低资金运作成本；

（十）承办上级部门和校领导交办的其他工作。

财务处及内设科室架构图：



会计科工作职责

1、按规定设置总账、明细账及辅助账，做好收入、支出、费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计账簿的登记工作，做到准确无误，每月按时做账，定期与出纳核对现金日记账和银行日记账，及时清理往来账目，及时、完整编制会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整。

2、做好报账原始凭证的审核工作，确保登记入账的原始凭证合法合规。

3、负责账务系统的固定资产入账工作和固定资产折旧的计提工作，及时与后勤资产处资产管理科核对资产数，做到账实相符。

4、定期进行财务清查，做到账账相符，账实相符，账表相符。对单位编制的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督，预防违法违纪行为发生。

5、及时办理基建款项的清理工作，配合有关部门办理建设工程的立项、报建、预决算和交付使用手续。

6、在处室领导的统一规划下做好编制财务预算、决算、政府财务报告、教育经费统计等工作。

7、做好财政专项经费和校内专项经费等的核算工作。

8、负责个人所得税的扣缴等各种税务申报工作。

9、在处室领导的统一指导下做好行政事业单位内部控制报告和政府综合财务报告的编制工作。

10、保管好会计工作的各类印章，严格按照规定办理盖章手续。

11、认真完成领导交办的其他工作。

资金管理科工作职责

1、严格遵守财经纪律和国家有关现金管理和银行核算制度，按照规定办理现金收付和银行结算业务，对一切货币资金收、付凭证进行认真复核，对不符合规定的收、支凭证有权拒绝或退回，要求重制。

2、遵守现金库存有关规定，确保库存现金的安全，不准用白条抵库，不得挪用资金。保管保险箱密码，保管好钥匙，不得转交他人代管，及时进行日清月结，将库存现金及时存入银行。

3、保管好空白支票、空白财政票据，及时掌握现金存款余额，严禁签发空白支票，支票遗失要及时办理挂失手续，对空白收据要妥善保管，并认真按规定办理、领用、注销手续。

4、及时登记现金、银行存款日记账，做到账实相符。

5、负责学院各种费用的收取、支付工作。

6、协同会计人员定期对借款、欠交单据进行催还。

7、做好代收代支、充值款、上缴款的收支、对账工作。

8、负责我校教职工工资津贴、课酬、医疗保险、住房公积金、住房补贴、养老保险和水电费等费用的代扣代缴、申报等工作。

10、负责学校学生学费、住宿费和教材资料费等的批扣、登记、清理和打印发票等工作。

11、严格执行财政票据管理和使用的相关规定，做好收

费票据的购买、登记、领用、填制、保管、回收、缴销和年审工作。

12、负责学校各类培训的收费工作，并进行汇总统计。

13、协同学生处做好学生各类资助资金的统计、发放工作，并及时进行欠费管理。

14、负责学院学生学费的批扣、登记、清理、打印发票等具体工作。

15、负责批扣学生学费的银行卡、学生资助卡等的开户工作。

16、负责财务票据档案管理工作。

17、认真完成领导交办的其他工作。

综合科工作职责

1. 负责财务处的文秘工作，含文件资料收发管理等，协助处领导抓好制度建设和考勤管理等工作；

2. 负责会计档案的整理装订和归档；

3. 负责处内信息化系统、固定资产的登记、保管和核查；

4. 负责财务宣传相关工作，以及财务处外联、接待工作；

5. 负责财务相关业务活动的组织落实；

6. 负责银行账户及各类财务许可证的年检工作；

7. 协助领导推进学校内部控制建设工作；

8. 认真完成领导交办的其他工作。