

广东茂名幼儿师范专科学校

财务处工作人员职责

财务处处长岗位职责

一、在学校党委和校长、分管副校长的领导下，根据财务处工作职责，主持财务处的全面工作。

二、根据国家财经方针政策，结合学校实际情况，传达国家财经纪律，组织制定、完善单位财务规章制度，抓好规章制度的贯彻实施。

三、严肃财经纪律，廉洁从政，秉公办事，加强财务人员政治思想、职业道德、廉政风险意识培训，带领财务人员依法开展财务活动，增强服务意识。

四、根据学校中心工作任务要求，研究、制定财务处年度工作计划并认真组织实施，督促、检查、考核财务处各科及工作人员履行岗位职责的情况，完成年度财务工作任务。

五、根据上级部门要求和学校事业计划，组织编制部门预算和单位内部责任预算，经批准后执行；对学校内部部门经费申请提出意见和建议，按规定程序报校长办公会和党委会批准；按规定程序办理预算的调整和申请追加专项资金预算。

六、积极组织各项收入，科学、规范收费工作，在国家法规许可的范围内，协助校内有关部门制定收入与分配政策。依法办理财务支出，严格预算执行，研究解决财务收支中存在的问题。科学合理使用和调度资金，提高资金的使用效益，增强节约

意识、风险意识。组织财务分析，对学校经济活动提出合理化建议，当好领导的参谋和助手。

七、负责学校财会人员的管理，根据工作需要，配合有关处室对财会人员进行聘用、调配，进行专业技术职务的考核、晋升；组织财务人员的政治业务学习及继续教育。

八、对会计人员进行政治思想、安全教育，保证财务处资金、资产安全；督促检查有关人员做好计算机财务网络系统维护，保证网络正常运行，确保会计数据安全。

九、负责校内外工作联系和协调，保证财务工作顺利开展。

十、认真完成院领导交办的其它工作。

财务处副处长岗位职责

一、协助处长作好有关方面工作，对分管的财务工作实施过程负责，负责报账管理、会计核算具体管理工作。

二、根据主管部门统一要求，负责部门预算、决算的具体编制、审核、申报等工作；根据学校的总体规划，协助处长具体编制校内年度综合财务预算、决算工作。

三、与校内有关职能部门共同审核校内收费项目和收费标准，监督和规范校内收费行为。

四、负责预算、核算、报账业务控制流程设计、补充、完善与组织实施，负责经费预算具体管理与控制。

五、负责组织财会人员进行会计核算，审核记账凭证，及时编报和审核财务报告；做好会计基础工作，形成职责分明、运转有序、监控有力的会计核算体系。负责组织监督、盘点资金、资产。

六、依法履行财务管理职责，参与校内财务管理办法的制订。

七、协助处长做好处内的文书档案工作。

八、完成学校交办的其他工作。

基建会计岗位职责

一、熟悉和掌握国家的财经政策和各项财务规章制度，严格遵守财经纪律。认真学习国家有关基本建设方面的费用项目、开支标准、支出范围，准确理解和运用，依法维护学校利益。

二、认真编制基本建设、修缮改造发生的各项支出，依照规定办理基本建设工程款项结算。对无计划、超预算、手续不完备以及不合法、不合理的支出不予办理报销。

三、严格按照基本建设会计制度的规定，正确运用会计科目，合理设置和准确登记会计账目，及时、认真编制会计报表。对基本建设支出进行经常性的分析，为学校领导、有关部门进行投资决策、降低投资成本提供可靠依据。

四、认真编制基本建设预决算，对预算变更、材料差价结算等予以认真核实核对，确保工程投资的准确性。

五、对完工工程，及时与有关部门配合做好固定资产移交和会计处理工作。

六、参与有关基本建设工程、材料采购等合同、协议的审查

与拟订，并依照合同或协议监督实施。七、遵守职业道德，做好优质服务。

八、做好后勤财务其他工作，完成处长交办的其他工作。

预决算会计岗位职责

一、按照上级主管部门的要求，测算报告期预计总收支，按时编制学校收支预算建议草案，经审核、审批后上报主管部门，根据主管部门下达的预算指标控制数，编制正式预算上报主管部门及财政部门。

二、编制学校内部预算分配方案，经处长审核后报院领导审批。

三、编制预算调整草案，经处长审核并报院领导批准后，上报上级主管部门审批或备案。

四、做好学校内部预算控制工作，实时监控学校各项支出和经费包干部门的预算执行情况，发现问题，及时解决或报告，定期向财务负责人提供预算执行进度的相关信息。

五、进行包括预算执行情况在内的综合财务分析，报告学校财务综合实力，财务运行绩效、财务发展潜力等信息。

六、负责各种对外财务及相关报告的编制。七、遵守职业道德，做好优质服务。

八、完成处领导交办的其他工作。

复核会计岗位职责

一、熟练掌握各项财经法规政策，严格执行财经制度。

二、及时复核记账凭证，做到当日凭证，当日复核，保证会计分录正确，部门项目号码等信息无误，金额计算准确，手续齐备，原始凭证规范，并做好复核记录。

三、发现问题及时提出，并提出改正意见，交责任人予以更正，负责对制单审核人员进行业务辅导。

四、对稽核人员提出的业务问题，认真查实，确属业务处理不当的，应当要求制单审核人员立即改正，并做好记录，防止类似错误的发生。

五、了解校内各部门经费开支情况，进行实时控制，防止部门超支。

六、严格遵守计算机管理规定，提高安全意识，设置密码保护，禁止在财务系统计算机上运行其它非业务操作，不准随意更换系统影响正常工作。

七、遵守职业道德，做好优质服务。八、完成处长交办的其他工作。

制单审核会计岗位职责

一、熟练掌握各项财务规章制度，严格遵守财经纪律。

二、认真执行各项费用开支范围和开支标准。对无计划、超预算、超标准的开支不予报销；对不真实、不合法的会计凭证不予受理；对不完整、不规范的凭证按规定要求退回补办手续。

三、严格依照会计制度和预算安排，及时准确处理各项会计业务。熟练掌握会计科目的用法，做到会计科目及部门号、项目号等必需信息输入正确无误。处理会计业务及时准确，摘要简明完整，凭证打印格式规范。

四、发现错误及时更正，并准确注明被更正凭证的号码、内容、更正原因等详细内容。之后，在被更正凭证上记录该笔业务已被更正的信息。

五、严格遵守计算机管理规定，提高安全意识，设置密码保护，禁止在财务系统计算机上运行其它非业务操作，不准随意更换系统影响正常工作。

六、遵守职业道德，做好优质服务。七、完成处长交办的其它工作。

收费管理会计岗位职责

一、贯彻执行国家有关收费管理的法律法规和学校制定的收费规章制度。

二、根据省物价部门或主管部门拟定的各项收费标准收费。
三、负责学校收费的日常管理工作，按时收取新、老学生的各项费用。做到收取款项无误，统计数据准确、及时提供学生收费及欠费信息。

四、负责开具学生缴费收据。

五、负责收费票据的购入、管理、核销工作。

六、及时对收费工作进行阶段性总结，提出改进意见。定期向处长汇报，为领导决策提供参考依据。

七、负责核准收费定价具体工作，编制物价等部门要求的有关收费情况的报表和报告，负责迎接专项检查的具体工作。

八、遵守职业道德，做好优质服务。

九、完成处长交办的其它工作。

工资核算会计岗位职责

一、了解教职工工资、补贴、津贴等标准，配合人事部门按时进行工资审核、制表。

二、对每月需调整的人员工资，要及时予以调整和发放，确保准确无误。

三、做好个人所得税的代扣代缴工作，以及水电暖费费用的扣除工作。

四、正确编制工资发放表格和记账凭证，对不随凭证入账的各项工资发放表等装订成册，作为会计档案妥善保管。

五、对职工个人工资信息保密。

六、遵守职业道德，做好优质服务。七、完成处长交办的其它工作。

公积金核算会计岗位职责

一、熟悉和掌握全校在职人员公积金缴存状态。

二、建立公积金核算电算化财务系统，及时记录职工缴存、补缴、支取、销户等动态状况；及时和银行对账，掌握全校公积金总体状况；建立在职人员公积金缴存明细账，并及时登记有关信息，做到随时查询都能得到最新的余额。

三、为购房职工办理有关公积金的提取手续。

四、定期编制公积金增加、封存、启封、转出等变动表，按规定时间到银行缴存当月的公积金。

五、根据当月公积金变动情况，提取可发放的封存人员公积金，发放给个人。为调转人员及时办理个人公积金转出手续。六、及时将当年的利息登记到个人公积金明细账，并发放结息清单。

七、熟悉和掌握与公积金相关的政策，为职工个人办理购房贷款提供相关的信息。

八、配合银行完成本单位职工公积金调整的计算机录入工作，做到及时、准确。

九、遵守职业道德，做好优质服务。十、完成处长交办的其它工作。

档案管理会计岗位职责

一、掌握有关档案管理的规定、政策，按照《会计档案管理办法》的规定管理会计档案，做到规范化、系统化、标准化。

二、负责管理财务处信息资料档案，定期装订、编号、编目、立卷。年终决算后，收集整理全年会计资料，立卷归档装盒，并做好相关登记工作，将全年档案按时移交学校档案室。

三、负责往年会计资料查询工作，对查询情况及时登记，查询后的资料立即放回原处，严格查询手续，对丢失的会计资料负全部责任。

四、档案室保持安全、清洁卫生，杜绝水、电、火、盗等各种不安全因素，定期检查灭火设施、补充杀虫灭菌药物，确保档案安全完整。

五、遵守职业道德，做好优质服务。六、完成处长交办的其它工作。

固定资产管理会计岗位职责

一、负责财务处的固定资产卡片录入、卡片管理、条形码粘贴、部门明细账管理工作。

二、协助资产处对本单位、本部门的固定资产进行清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到账、卡、物相符。

三、对于发生分离、合并、撤销等变动的财务处资产，要编制汇总表，报后勤与资产处批准后，办理相关资产调拨手续。对接收单位或部门暂不接收的资产，暂由使用单位或部门封存保管或交后勤与资产处处理。

四、对超过使用期限且无使用价值的资产或其他原因需处置的资产，应及时报告后勤与资产处，协助后勤与资产处完成资产处理手续和相关工作。

五、对资产管理过程中出现的问题，应及时与后勤与资产处联系解决。

六、固定资产管理员调动工作时，应办理移交手续，并列出资产移交清册，移交清册需有交接双方和监交人的签字，移交清册交后勤与资产处一份，对资产移交不清的人员，有关部门不得办理调动手续。

七、遵守职业道德，做好优质服务。八、完成处长交办的其它工作

信息化系统维护岗位职责

一、负责对财务处计算机管理系统进行维护，确保会计电算化工作正常开展。

二、作为系统管理员负责整个电算化系统的设计和控制，负责程序的编制、修改和数据备份。监督操作员按照规定的权限进行操作。

三、加强使用权限管理，合理分配操作员工权限，明确工作职责。

四、加强安全管理，督促会计主管、操作员不定期更换密码，严格操作规程；采取保密措施，不经部门负责人许可，工作人员不准对财务资料进行拷贝；禁止在财务系统计算机上做与工作无关的操作；定期进行数据备份，保证会计信息准确安全完整。

五、加强计算机电源管理，专人负责开、关电源，防止异常情况发生，各个终端关闭后才可以关闭服务器。

六、遵守职业道德，做好优质服务。七、完成处领导交办的其他工作。

出纳岗位职责

一、认真执行国家现金管理和银行结算制度，根据签批手续完备，符合规定的收付款凭证办理款项收付。收付款后要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。收入的现金应于当日送存银行，不得坐支。

二、库存现金不得超过核定的限额，超过部分要存入银行。不得用不符合财务制度的凭证顶替库存现金。

三、负责填制、存取、交换各种银行结算单据，做到日清月结，现金账实相符。要及时与银行核对银行存款数。

四、随时掌握各账户银行存款余额，不准签发空头支票，不准将出租、出借银行账户。

五、严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称，款项用途，签发日期，规定限额和报销期限，逾期未用的空白支票，要及时收回注销。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存，支票遗失时要立即办理挂失手续。

六、收入和保管现金、各种有价证券，要防止伪钞假币，确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负赔偿责任，保守保险柜号码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

七、出纳人员不得兼管收入、支出、债权、债务账簿的登记工作、稽核工作和会计档案保管工作。

八、完成处长交办的其它工作。