

# 机构设置

## 财务处

2022年03月28日

### 财务处处长岗位

1. 在董事会及学校领导下，遵守国家财经法纪和财务制度，组织全校财务管理和会计核算工作，主持财务处日常工作。
2. 认真学习贯彻执行上级的财经政策、法规，制定完善学校各项财务制度，健全内控制度。
3. 定期组织财务处员工进行业务学习及继续教育，检查协调各岗位工作，不断提高财务人员业务水平及服务质量。
4. 负责编制学校年度财务预决算工作，负责做好财务核算工作，掌握财务状况和资金情况。
5. 统一安排学杂费收缴工作，定期检查学杂费缴纳，加强学杂费收入管理。
6. 加强对学校经济活动的财务控制和监督，强化对财务管理各个岗位的内部控制和牵制，努力防范财务风险。
7. 负责财务支出的审批工作，做好增收节支，开源节流工作。
8. 认真履行“一岗双责”，加强部门党风廉政建设。
9. 认真完成学校和校领导交办的其他工作。

### 出纳岗位

1. 掌握各种收费标准及各项费用支出范围，严格把关做到收支有据。
2. 认真审查各种报销或支出的原始凭证，对不符合标准报销手续的票据坚决不予支付并退回。
3. 根据会计工作规范要求，认真做好银行和现金日记账，做到日清月结，保证帐证相符，帐款相符，存取与银行帐目相符，每月盘库一次。
4. 严格遵守现金管理制度，不得坐支现金，不得私自挪用现金，保证资金的

安全，认真保管银行空白支票、空白收据及各种印章。

5. 严格执行资金缴存制度，实行收支两条线。

6. 及时收集和管理好原始票据，按时按要求将原始票据移交会计。

7. 每月核对学费收费系统及餐厅一卡通收费系统，保证资金和系统相符无误。

8. 每日给领导汇报学院各账户资金情况。

9. 每日下班认真检查保险柜是否完好，保管好学校账户各银行网银盾及保险柜密码，不得任意转交他人。

10. 每年学杂费收缴与各类水电等杂费收缴及审核工作。

11. 协助会计做好平时的账务查询及学费与全年收支预算工作。

12. 加强学习，不断提高业务水平与会计人员密切合作，做到相互支持、配合默契。

## 会计岗位

1. 审查业务是否合理、原始凭证是否完备无误。

2. 核实并登记各部门预算是否超支，是否符合学院预算管理。

3. 熟悉学院发布的各项文件，熟悉工作流程

4. 针对每个审核项目的具体要求，查找所涉及的各项业务规章制度，做到有据可依，标准明确。

5. 及时向领导汇报工作中的问题票据，与业务部门沟通，及时修改，使票据合理，合规，合法。

6. 每月核实薪金及社保，变化额需与支撑文件相符。

7. 每月将职工劳务合并工资，确保个税的准确性。

8. 每月末进行账务处理计提相关税费，根据计提的有关税金进行网络申报税款（企业所得税、个税、增值税、养老、残保、附加税、水利基金等相关税种）。

9. 每年进行企业所得税年度汇算清缴以及个税年度汇算清缴。

10. 创新学院日常账务处理及增值税发票填开工作。

11. 负责整理原始凭证及银行回单，完成账务处理后与出纳对账。

## **收费会计岗位**

1. 负责秋季开学前新、老生线上设费工作及开学报到当日现场收费工作。
2. 负责新生一卡通统一开卡、办理工作。
3. 管理学校各项收费相关数据，每月与出纳对账，保证账账相符。
4. 在校生人数统计（定期与教务注册人数进行核对，保证数据一致）。
5. 在校生异动情况统计和流程签字（按照学生异动申请表进行系统修正）。
6. 负责学费欠费情况统计与催缴工作（及时统计欠费数据，联系各部门进行催缴）。
7. 每年 11 月参照学生处资助管理中心提供助学贷款和建档立卡学生名单做系统收费、退费处理。
8. 与各部门协作，负责收费系统添加收费任务。如：普通话报名费、数学竞赛、英语竞赛、空调押金等。
9. 定期维护收费系统。
10. 每周一中午负责全校师生一卡通的充值、挂失、补办等业务。

## **内勤档案管理岗位**

1. 负责办公用品的采购统记、物品的报修、物品的出库、办公用品的管理。
2. 接收学院各类文件并归类留档，建立电子台账及目录备查。
3. 管理归档学院财务相关资料（审计报告原件及复印件、验资报告原件及复印件、会计凭证、账表）。
4. 负责处室 OA 的收发及考勤登记报送。
5. 负责处室网站的管理，根据学院要求及时在官网公示财务信息。
6. 负责勤工俭学学生的管理。
7. 负责完成领导指派的其它工作。