

部门概况

财务处介绍

2022年03月28日

（一）财务处简介

财务处是学院财务管理的主要职能部门，负责学院预决算管理、会计核算、财务管理、经济业务的监督管理等工作，保证学院资金正常运行，为学院培养高素质应用型实用人才、社会服务提供条件支撑与服务保障。

（二）财务处工作职责

一、负责组织编制全校年度预算，按期编报各项财务收支计划，进行财务预测及年度决算，并对预算执行过程进行控制和管理。

二、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；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，促进教学、科研等各项任务的全面完成。

三、负责全校财务管理工作，贯彻执行《会计法》以及其它有关财经法规，负责建立健全学校各项财务规章制度并监督执行。

四、研究经济管理政策，结合学院实际情况，提出开源节流，增收节支的措施和办法，努力为学校增加收入。

五、负责学校收费项目、收费标准的申报备案工作，并做好票据管理工作。

六、会同人事加强对学院工资的管理，不断研究完善学院的分配制度。

七、负责学校各类人员工资、福利、津补贴等审核和发放工作，负责学生奖助学金、勤工助学金等政策性补贴的审核和发放工作。

八、积极做好学院附属单位以及承包单位相关资金的收缴工作。

九、做好本处财务档案、文书档案的立卷、归档、查询和管理工作。

十、按照会计档案管理办法，整理好会计凭证、账簿、报表，建立会计档案登记簿。

十一、负责各项经费的审核、报销工作，并对财务资料、会计档案进行立卷和归档工作。整理归档学校基建、维修、采购等项目的有关经济合同。

十二、接受审计及各有关部门的检查和监督。

十三、及时向税务部门申报相关税费。加强财务公开，每年向学校报告财务工作和年度预算、决算情况。

十四、承办上级部门和校领导交办的其他工作。