

# 财务处工作职责

财务处在校长的直接领导下，全面负责学校的资金运营管理和会计核算工作，其主要职责范围如下：

一、根据《会计法》、《高等学校会计制度》，执行国家财经法规、制度，遵守财经纪律，结合学校发展的实际情况，建立健全学校财务规章制度和管理办法，促进学校财务工作科学化、制度化、规范化。

二、根据学校事业发展规划和实施计划，结合学校财力，制定学校年度财务经费预算，作好年度经费预算的执行、调整等工作；编制学校年度财务决算报告，并进行相关绩效评价分析，为学校制订发展规划和经济计划提供相关依据。

三、负责学校各项收入的申报，积极做好开源节流、增收节支工作，依法多渠道筹集资金，确保学校各项事业发展的资金需求。

四、根据《会计法》、《会计基础工作规范》等相关法律法规的要求，科学设置会计机构，合理配备会计人员，建立会计核算体系，加强会计监督，保证会计信息真实、准确、完整。

五、负责全校各类办学资金的核算与管理工工作，制定各类创收的管理办法及分配方案，管好、盘活各项资金，提高资金使用效益，支持学校事业发展。

六、负责基本建设资金的管理和核算工作，严格审查各项工程的预算、决算，做好基本建设财务决算报表的编制工作。

七、参与学校重大经济政策的制定和投资行为的决策，参与大宗物资采购和建设工程的招投标审议，协助学校审核各类经济合同（协议）。

八、负责学校商业银行贷款和其他方式的融资工作，按照学校事业发展的需求和未来财力的可能科学测算学校融资规模，切实防范财务风险，协调学校与融资单位的关系，保证学校融资渠道通畅。

九、负责学校教育收费项目和各类票证的管理工作，按时做好收费项目、标准的申报和年审工作，做好各项税金的申报工作，接受政府主管部门和相关部门的监督检查管理。

十、负责全校固定资产的核算工作，定期核对账目，配合有关部门做好实物资产的盘查、核对以及固定资产的报废鉴定工作，保证国有资产安全、完整。

十一、负责全校教职工工资、津贴和学生助学金、奖学金等管理发放工作，负责住房公积金、医疗保险、失业保险等代扣和结转工作，作好个人所得税代扣代缴工作。

十二、负责学校财会人员队伍建设，指导全校会计人员的业务学习、技术培训和继续教育，负责对其进行业务水平的考核，参与学校财会系列职称的评聘工作。

十三、依据《档案法》及《会计档案管理办法》，做好会计资料的立卷、归档以及销毁工作。

十四、及时完成上级主管部门及学校领导交办的相关工作。