#### 计划财务科（根据职能和工作要求独立运行）

1.主要职能：计划财务科是学院党政领导下的负责学院预算决算、资金筹措、资金管理安全运行的职能部门。贯彻执行各项财务制度,结合学院实际制定各项财务管理办法和实施细则并具体组织实施；负责编制学院财务预算及各项财务收支计划，并组织实施和监督检查预算执行情况；负责全院各类资金的管理和内部资金结算工作，组织做好全院会计核算和日常管理工作；负责编制会计报表、年度决算、教育及财政系统要求上报的各类报表；负责内部会计控制制度建设，规范财务行为；做好财务信息建设，提高会计信息质量和财务管理水平；参与拟定或审查经济合同、协议及其他经济文件，对存在的问题及时向领导报告；核定院内收费项目和收费标准，监督和规范校内收费行为；积极协调与财政、物价、银行、税务等相关部门及主管部门的关系，协调学院其他部门做好相关工作；统一归口管理学院各类票证，按照规定建立合格的财务档案并妥善保管。

### 1-2办公室计划财务科（根据职能和工作要求独立运行）

计划财务科是学院党政领导下的负责学院预算决算、资金筹措、资金管理安全运行的职能部门。

领导职数及人员编制：核编8名，科长1名、副科长1名，工作人员6名。

#### 1-2计划财务科职能

1.贯彻执行各项财务制度,结合学院实际制定各项财务管理办法和实施细则并具体组织实施；

2.负责编制学院财务预算及各项财务收支计划，并组织实施和监督检查预算执行情况；

3.负责全院各类资金的管理和内部资金结算工作，组织做好全院会计核算和日常管理工作；负责编制会计报表、年度决算、教育及财政系统要求上报的各类报表；

4.负责内部会计控制制度建设，规范财务行为；做好财务信息建设，提高会计信息质量和财务管理水平；

5.参与拟定或审查经济合同、协议及其他经济文件，对存在的问题及时向领导报告；

6.核定院内收费项目和收费标准，监督和规范校内收费行为；

7.积极协调与财政、物价、银行、税务等相关部门及主管部门的关系，协调学院其他部门做好相关工作；

8.统一归口管理学院各类票证，按照规定建立合格的财务档案并妥善保管；

9.完成院领导交办的其他工作；

#### 1-2-1计划财务科科长岗位职责（1人，专技岗）

在办公室主任的领导下，主持计划财务科全盘工作，组织和领导计财科日常管理工作；定期召开计财科工作会议，布置、指导、检查、督促本科职工的具体工作。

1.负责贯彻执行国家各项财经法律、法规、政策；

2.负责监督学院财务制度的实施，加强内部控制，抵制违反财经纪律和制度的行为，保证国家财产安全；

3.负责根据学院发展计划制定财经管理目标，依法多渠道组织各项收入，加强资金管理，做好增收节支工作；

4.负责组织编制学院财务工作计划、年度预算、决算报告；

5.负责财务稽核工作、各类票据报销的审核工作；

6.负责定期分析学院财务状况，汇报财务工作和经费收支情况，参与学院财经工作的研究决策，完善学院各项财务制度；

7.负责组织会计人员的政治、业务学习，加强队伍建设；

8.负责与业务对口单位及院内各部门的联系、协调工作；

9.完成领导交办的其他有关工作。

#### 1-2-2计划财务科副科长岗位职责（1人，专技岗）

在办公室主任的领导下，协助科长主持计划财务科日常工作：

1.编制学院经费预算、决算、院内经费分配方案和各类会计、统计报表；

2.复核记账凭证的内容是否完整、编制是否规范；

3.复核各类会计报表数字是否真实、计算是否准确、内容是否完整，检查账表、表表之间是否相符；

4.协调处理会计核算的有关事项，及时反馈财务收支和会计核算出现的问题，并督促及时进行调整和处理；

5.负责经费预算支出项目的控制，及时了解和分析项目的支出、结余情况，并提出控制措施建议；

6.负责代管款项明细账的登记及代管费的结算工作；

7.负责往来款明细账登记工作，并及时清理往来账项，对逾期不报账的单位和个人进行催收，对确实无法收回的应收款项和无法支付的应付款项，应查明原因，按规定报经批准后处理；

8.根据学院财务制度，负责对日常各项费用票据是否真实合法、粘贴的是否符合要求进行初次审核；

9.协助科长抓好财务人员队伍的建设工作;

10.完成领导交办的其它工作任务。

#### 1-2-3预算计划及绩效管理岗位职责（1人，专技岗）

1.严格执行国家财经法规、财务制度和学院制定的内控制度，根据学院年初部门预算，负责每月预算指标的编制及上报；

2.负责基建项目合同录入及支付凭证编制；

3.根据财务规定，编制直接支付、授权支付凭证并做好与银行出纳的交接工作；

4.负责监控资金进度，编制资金推进表；

5.负责制定年初绩效目标、年中绩效追踪及绩效自评报告的编制；

6.完成临时交办的工作；

#### 1-2-4票据记账及专项资金管理岗位职责（1人，专技岗）

1.协助出纳人员核对收支凭证，检查与银行对账单的对账情况，审核银行存款余额调节表；

2.负责每月固定资产的核对工作；

3.根据学院的财务规定，负责对各项费用票据进行记账凭证的编制和电算化的录入工作；

4.负责年度教育经费统计工作；

5.负责登记学院各类项目资金备查账；

6.负责会计档案的整理、装订、管理和移交工作；

7.完成领导交办的其它工作。

#### 1-2-5银行出纳岗位职责（1人，专技岗）

1.严格执行国家有关银行账户管理规定和银行结算制度，熟悉银行各种结算方式，正确填制各种结算凭证；

2.及时办理银行转账业务，对预算会计转交的授权支付凭证进行二次复核并支付；

3.按规定管理银行账户，登记银行存款日记账，做到日清月结，并及时与银行对账，对于未达账项，月终编制余款调节表，并及时查询。

4.规范管理印章、空白支票、空白收据、结算凭证，确保印章、票据的安全与完整。

5.与记账会计办理好相关票据的日常交接手续。

6.负责银行账户的年审、年检及账户信息的变更工作。

7.完成领导交办的其他有关工作。

#### 1-2-6工资核算及税务岗位职责（1人，专技岗）

1.负责工资、津补贴的汇总和发放工作。

2.负责审核发放超课时费、班主任、辅导员津贴等津补贴费用。

3.负责个人所得税的计算和代扣缴纳工作，其他税费的缴纳工作。

4.做好及时清算、缴纳退休人员工资及申报抚恤金的工作。

5.负责住房公积金的汇缴及调整核算工作。

6.负责社保、医保的基数调整、缴费扣费工作；

7.完成领导交办的其他有关工作。

#### 1-2-7收费及票据档案管理岗位职责（1人，专技岗）

1.负责学院各类收入的收缴业务，负责学生收费的核对、欠费的催缴、清理工作；

2.负责与继续教育中心POS收费进行对账工作。负责成人学费的收缴和分成款的核对工作；

3.负责各类发票及收据的领购、保管、登记和核销工作；

4.负责收费的年检工作及新增收费项目的审批及报备工作；

5.负责保管记账凭证、账簿、会计报表和其他会计资料，并及时移交档案管理部门归档保管；

6.负责中、高职各类学生资助资金发放表的复核及台账的编制工作；

7.完成领导交办的其他有关工作。

#### 1-2-8一卡通收费管理岗位职责（1人，专技岗）

1.负责一卡通办卡、充值、挂失等相关工作。

2.负责“一元餐”等学生伙食补助及教职工生活补助的充值工作。

3.负责一卡通与收费出纳的对账工作。

4.负责与商户的对账、结算工作。

5.负责与信息中心系统核对，维护一卡通数据。