|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **计划财务处工作人员岗位职责** |

 **一、汤建华（职务:处长）**（一）主持计划财务处全面工作。（二）负责学院各部门经费支出审批。（三）负责审核学院及财政年度财务预、决算。（四）负责学院单位内部控制建设的组织、协调工作。（五）主持计划财务处处务会议，布置、检查财务处全面工作。（六）积极筹措学院教育经费，及时调度资金。（七）定期编制学院财务分析报告，为领导科学决策提供依据。（八）抓好计划财务处的作风建设、制度建设、廉政建设，不断完善学院财务规章制度和财务管理办法。（九）联系市财政、教育、物价、审计、税务等职能部门。（十）完成院领导交办的其他工作。**二、陈 延（职务：副处长）**（一）负责计划财务处的日常事务工作。分管收费、信息统计、内部控制、绩效评价以及考核、办公室等工作。（二）组织、指导工作人员的政治理论和业务学习。（三）参与学院设备工程招标以及设采购、工程的验收。（四）负责组织学院各类收费和学生退费的审批，以及短期培训班收费的初审报批。（五）负责学院单位内部控制及预算绩效评价工作。（六）负责招生责任区以及处室联班工作。（七）联系市发改委、市财政局非税等相关职能科室。（八）完成领导交办的其他工作。**三、赵欣（职务：科长）**（一）负责计划财务处业务工作。分管会计核算、预决算编制及公开、财务监督等工作。（二）负责对外转账票据的审核，根据票据手工填写记账凭证，后送达支付局审核，对外直接转账。（三）与市财政局教科文科、国库等职能科室衔接，及时调度资金。（四）负责附属医院、司法鉴定中心等独立核算单位的财务监督以及后勤水电及经营、培训部、教育学院经营目标的审核。（五）负责指导学院本级、教育基金会、工会、后勤食堂及党费专账的会计核算工作。（六）联系市财政局、教育局、审计局等相关业务科室。（七）完成领导交办的其他工作。**四、杨勇(资金结算)**（一）根据票据手工填写记账凭证，后送达支付局审核报账，对内支付给报账个人。（二）负责办理教职工特殊情况的借款手续和个人往来款清理。（三）缴纳教职工个人所得税以及学院国有资产土地使用税、房产税等。（四）与市财政局职能科室衔接，协助办理资金调拨手续。（五）联系市财政局、税务局等相关业务科室。（六）完成领导交办的其他工作。**五、何斌（会计核算）**（一）负责学院本级财务的会计核算工作。（二）审核录入原始凭证，定期对账、结账。（三）定期编制会计报表和年度财务报告。（四）负责财务软件的维护及技术联系与指导。（五）对各种会计资料定时收集、整理、归档，查询使用，并及时移交学院档案室。（六）完成领导交办的其他工作。**六、蹇登霞（预算管理、考核）**（一）负责学院财务预算管理和指标审核。（二）审核票据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确。（三）根据学院年度预算、财政一般预算指标和收费情况以及党委会研究意见，分解下达二级单位明细指标；定期报告预算经费使用情况。（四）负责处室公用经费的报账以及办公用品采购等工作。（五）负责处室语言文字、网页更新、考核资料的收集整理、上报等。（六）完成领导交办的其他工作。**七、杨晶斯（会计核算、信息统计）**（一）负责学院工会、教育基金会、后勤食堂及党费专账的会计核算工作。（二）定期收集独立核算单位财务报表，协助做好二级核算单位财务监管。（三）对录入凭证进行复核，协助做好学院会计凭证的整理装订。（四）负责学院信息采集、教育经费及固定资产的统计上报工作，协助做好财政决算工作。（五）完成领导交办的其他工作。**八、胡秋波（出纳、综合管理）**（一）负责教职工工资、津补贴以及学生各类奖助学金的发放；办理教职工个人所得税、住房公积金、工会会费、中餐费以及公租房租金、水电费等费用的结算扣款手续。（二）每月定期上传教职工财政、绩效工资、年终奖励等的发放及扣款情况，每月收集二级单位月财务开支计划。（三）负责处室会议的会务及会议记录以及业务知识的学习、会计继续教育。（四）负责学院单位内部控制及绩效评价具体工作（五）完成领导交办的其他工作。**九、黄群英（收费管理）**（一）负责学院学杂费（含各类培训、考证等具有收费许可项目的收费）、国有资产出租收入及水电费等汇缴、统计。（二）负责票据领购、保管、核销等工作。（三）负责教职工住房公积金汇缴、变更、支取等业务的办理。（四）协助办理学院短期培训班的申报手续，接受年度物价检查。（五）联系市财政非税、国库、发改委及住房公积金管理中心等相关业务部门。（六）完成领导交办的其他工作。**十、张静婷（收费管理）**（一）负责学生POS刷卡收费工作。（二）负责POS刷卡票据整理及银联对账工作。（三）负责按月进行收费凭证的装订工作。（四）完成领导交办的其他工作。**十一、王艳（收费管理）**（一）负责学生现金收缴工作。（二）负责办理学生退费手续。（三）负责每月现金票据的对账和票据整理工作。（四）负责学生书籍费的结算。（五）完成领导交办的其他工作。

|  |
| --- |
|  |

 |

 |

 |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|   |