财务主管

一、贯彻执行党和国家的财政方针、政策和各项财务规章制度。

二、负责制定学院财务规章制度并组织实施。

三、负责编制财务年度预算与决算。

四、负责学院会计核算和财务日常收支业务，为院领导和上级主管部门提供高质量的会计信息。

五、负责学院资金调度工作。

六、负责各类专项资金的管理。

七、负责管理学院各项收费工作，制定收费管理规定，办理收费项目审批办证手续，监督收费执行情况。

八、负责全院收费票据购置、收发、使用、核销和管理工作。

九、配合有关部门做好对学院资产的管理。

十、负责审核学院各项费用开支范围。

十一、负责全院职工工资、津贴、奖金的按时发放。

十二、贯彻档案管理法规，做好会计档案管理工作。

十三、参与学院重大经济项目的编制、审核和签约工作。

十四、负责学院基建会计核算工作。

十五、完成上级部门及学院领导交办的其他工作。

会计岗

一、认真学习《会计法》、《民办非企业制度》、《企业会计准侧》和有关财务规定，按时上下班，不迟到、不早退。

二、根据学院和总务处的要求，编制经费预算，有计划地合理使用经费，及时向领导提供预算执行情况分析，以便学院领导采取措施。

三、审核每笔收支原始凭证，及时结算记帐，发现问题及时查实并向有关领导汇报。

四、重大经费支出和基建支出要经过审核领导小组审核。

五、按照会计制度，填制转帐凭证，做好记帐、算帐、结帐、报帐工作。做到凭证合法、手续完备、帐目健全、数字准确、定期对帐（包括核对现金实有数）、经常分析。并及时记帐，按时结帐，如期报帐。同时做好工资核算工作。

六.保管好所有财务凭证，及时整理、装订归档，定期编制各种会计报表、统计资料，年终提交决算报告等。

七.遵维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督，负责会计稽核。对违反财务制度的收支不予办理，并积极做好维护财经纪律的宣传工作。

八、会计调离本岗位时，要将会计凭证、帐簿、报表及会计档案资料、预算资料、印章、票据、有关文件、债权债务和未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

九、按照国家会计法，在学院财务主管的指导、监督下做好记帐付帐报帐工作。

十、按照财务制度审核原始凭证和记帐凭证，建立并完善财务凭证。

十一、在财务主管的监督下进行财务核算，计划、控制工作，编制各种财务会计报表，组织学院日常会计核算工作，发现问题及时查实和向有关领导汇报。

十二、负责学院费用、成本及利润的核算，计提各类应交税金，办理纳税工作；

十三、定期核对往来账款，及时清算应收应付款

十四、妥善保管财务帐簿，会计报表和会计资料，保守财务秘密。

十五、按照规定，定期（月、季、年）核对账目、结账、编制会计报表，并做到报表数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人都不得窜改或授意、指使他人窜改会计报表数字。

十六、按学院领导的要求，有计划地合理使用资金，随时进行控制，向领导提供资金执行情况的分析和考核，以利于公司领导采取措施，保证资金有效使用。

十七、保管好所有财务凭证，按照规定对各种会计资料，定期收集、审查、核对，整理立卷、编制目录、装订成册并妥善保管，防止丢失损坏。

十八、完成上级部门及学院领导交办的其他工作。

收费综合岗

一、认真贯彻执行国家和上级主管部门关于财务方面的方针、政策、法规，遵守职业道德，认真开展财务会计核算与财务管理工作。

二、加强学院收费管理的力度，进一步完善微机收费系统熟悉收费软件功能等，并对收费数据及时进行备份。负责解决收费软件使用过程中遇到的问题，确保收费软件网络的通畅。

三、负责拟定年度学费及宿费等收入计划并及时上报给有关领导，做为预算安排依据。

四、每年按照学院招生部门申报的招生计划，及时办理新增专业收费标准申报工作。

五、负责年度收费许可证的审验工作。

六、按照招生办及学籍科提供的学生名单，准确地导入至收费软件中，并设定好相应的应收款项，为准确完成收费工作提供基础保障。

七、做好收取学生学费的开票工作，认真核对学生信息及交费金额，做到及时、准确地收取学生学费。每日收费结束后，根据收费日报表与出纳员核对当日收费金额，统计收费情况，保证账款相符。

八、定期统计学生的交费情况，对于欠缴学费的学生，及时与学工处联系查明原因，按期收缴。

九、定期对休学学生情况汇总，及时与学工处联系复学时间

十、对入伍当兵学生情况汇总，与学工处联系学生是否有复学意愿。

十一、对未经审批自动退学学生及办理退学手续审批工作。

十二、每年做好毕业生离校的结算工作，认真仔细查明每位学生是否有欠缴学费、宿费现象；并与教务处核对学生实际领用教材金额，予以结算。

十三、按照各系辅导员提供的学生名单，认真核对保险须用的各项资料，尽快及时做好学生的投保工作。在学生出险后，负责与保险公司联系给学生尽快办理保险理赔。

十四、负责原始票据的粘贴工作，票据要按经费支出明细分类粘贴，做到粘贴的票据要整洁、平整。

十五、热情、周到、有礼貌地为全院教职员工和学生做好服务工作。

十六、负责对学院ABE考试代收费收取工作

十七、负责整个学院自考考试收费工作

十八、完成领导交给的其他工作。

出纳岗

一 、认真学习有关会计法律法规，严格执行财经纪律；

二、学院出纳统一管理学院全部现金支付，包括所属校内经营项目的出纳工作。

三、熟练掌握各种收费标准及各项费用支出范围，严格把关，对不符合国家方针政策和财务制度的款项，在做好宣传解释工作的基础上，有权监督、拒付，并向一切挥霍学院财物、弄虚作假、损害学院利益、违法乱纪的行为作斗争。

四、认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定的，应拒绝办理，对内容不全、手续不完备、数字差错的均应退回补填更正或重写，方能办理报销手续。

五、负责教职工工资及其它人员经费的发放，办理教职工差旅费的报销手续。按规定按时缴纳教师医疗保险费。

六、严格执行国家现金管理制度，对于现金支付，应严格遵守审批程序办理，没有经手人，证明人和分管领导审核，校长审批签字的票据，有权拒绝付款，确保学院经费的合理使用。

七、学院出纳掌管学院预算内外库存现金和银行帐户的款项。根据规定按银行帐户设置银行日记帐、现金日记帐，并日结月清，定期和银行对帐，做到正确无误。

八、严格遵守现金管理制度，不得坐支现金，不得私自挪用现金，库存现金不得超过人民银行核定的限额，注意安全保卫工作，防止事故发生。严格执行安全制度，认真管理好现金、各种印章、空白支票、空白收据等，

九、严格执行会计法规有关规定。不准将收入的现金以个人名义存入储蓄存款，不得保留账外公款和私设“小金库”。

十、出纳员应对备用金的安全负完全责任，对备用金实行严格管理，采取有效措施防止被盗、遗失，认真履行岗位职责，实行责任追究制。

十一、严格管票据管理，保管空白收据和部分印章（印鉴中私章一枚）。收据领用要登记，收回要销号。

学院出纳调动工作或因故离职，应办好移交手续，并由财务主管负责

资产管理员岗位职责

一、严格按规程操作和维护好固定资产管理系统，及时录入全院资产，同时做好卡片、条形码粘贴及明细账管理工作，做到账账相符、账实相符、信息完整，确保不重不漏。

二、负责做好新购置的教学办公设备的验收、造册，并具体指导各系、处室设备分账及设备的管理、。

三、负责定期或不定期的对所辖资产进行实地核对、发现问题及时处理。同时对各部门资产的调配、调拨、转让、报损、报废等按规定程序办理资产变动手续。

四、负责落实对领用设备本着谁使用谁保管责任，督促使用人按要求使用、确保资产的寿命和使用效率。

五、对超过使用期限或无使用价值的资产，及时统计、造册。协助学院资产管理部门完成资产处理手续和相关工作。

六、掌握仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为仪器设备的合理配置、更新改造提供审核依据。

七、负责做好各处室办理好岗位调动、离退休时的资产移交手续。变更资产卡片记录。

八、按照教育部及教育厅要求，按时做好设备数据采集工作，准确无误上报高等学校实验室信息统计数据；同时及时向学院及各部门提供所需的设备数据。

九、协助学院资产管理部门完成行政事业单位资产管理信息系统数据的采集、整理与及时上报工作。

十、负责做好学院实验用化学试剂采购工作，按照国家公安部相关要求，规范化管理易制毒化学品的采购及管理工作。

十一、负责做好学院办公耗材定点采购及办公设备维修联系工作，认真核对账目，及时报送学院办公室核对审查。

十二、负责完成本科室临时性零星设备的采购工作。