

财务处职责

一、财务管理职责

根据国家的法律法规，健全学校的会计核算、财务管理；管理组织学校各项收入，将各项收入全部纳入预算，统一核算、统一管理；全面、真实、准确反映学校财务收支状况和综合财力，为学校的发展规划提供准确的财务信息。

合理编制年度财务收支预算，并对预算执行过程进行控制和管理，保证预算的顺利实施；监控各项财务收支，杜绝损失浪费，加强经济核算，提高资金使用效率。

会同教务处组织实施“民办教育专项资金”的报批工作，并负责专项资金使用的监督管理；负责各项财税、政府专项资金的审计检查工作；管理学校的各种票据，负责学校各项收费的立项、报批和规范使用。

协助资产管理部门健全资产采购、保管、领用的管理；负责财务人员的岗位培训和队伍建设，提高财务人员的综合素质。

二、财务核算职责

热情、周到地为各位老师和学生提供财务方面的支持和服务，负责教师、学生的所有费用报销及支付工作，负责库存现金、空白支票、有价证券、法定收款凭据的安全，负责学费、培训费、住宿费及教材费等各项费用的收取及统计工作。

负责编制学校的年度预算、决算，正确核算各类预算经费，定期给向部门提供预算执行进度分析，负责学校各单位创收结算、核算、分配工作。

根据原始凭证内容进行会计核算，做到手续完备、内容真实、数字准确、附件齐全；负责各类财务报表和财务数据的上报，并做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

学习税收政策，及时掌握税务动态，按时、精确上交各项税款。

负责管理财务会计档案，定期办理各种证件的检验审查工作。