

岗位说明书

编制时间：2023年9月15日

一、基本信息		
岗位名称：财务处长	岗位编号：	所在部门：计划统计财务处
岗位相关专业性：会计学原理、财务管理、税法、经济法	岗位定员：__1__人	
二、岗位目的（职位存在的理由和目标）		
全面负责财务处的日常管理工作。		
三、岗位职责（按工作内容的重要程度逐条列出）		
<ol style="list-style-type: none">在财务总监的领导下负责计划统计财务处全面工作。认真学习党的方针政策，严格遵守各项财经纪律和学院各项规章制度，遵纪守法。组织起草学院各项财务管理的规章制度，并贯彻执行。负责处室日常管理工作，对各项财务工作定期研究、布置、检查、总结，当好参谋、助手。负责监督检查经费计划的执行情况，定期分析资金使用效果，并采取措施提高资金的使用效益。负责财务系统管理员工作，保证财务系统的安全性及稳定性。主动积累各项财务会计资料，对会计资料进行分析，随时准确地向领导提供有关的统计资料。负责配合各级各类审计检查、并提供相关资料。负责组织处室人员政治理论和业务知识的学习。领导交办的其他临时性工作。		
四、岗位权限		
● 财务各种开支审核权；对各部门预算提出修改意见权；对下级工作检查权和考核权等。对学院改善各项工作有意见权。		
五、任职资格		
项目	必备要求	
学历要求	大学本科及以上学历。	
专业要求	财务、会计、经济、金融类等相关专业。助理会计师职称及以上。	
工作经验	至少3年以上财务管理工作经验；熟悉国家财经相关法律、法规和财务会计信息系统；有较强的组织协调能力，风险意识强，善于成本管理；熟练使用财务软件操作经验。	
知识要求	熟悉财务管理要求；熟练掌握财务核算体系。	
素质/技能	具备较强的财务管理、资金运作能力；具有优秀的人际沟通能力；具备严谨的工作作风。	
六、岗位关系		
直接上级	财务总监。	
直接下级	财务处副处长、财务处全体员工。	
内部沟通	各部门、各系。	
外部沟通	教育厅、财政厅、物价局、税务、银行等。	

备注：是否空岗（请画勾） 是 否 （目前此岗位人员姓名：__滑琴__）

岗位说明书

编制时间：2023年9月15日

一、基本信息		
岗位名称：财务副处长	岗位编号：	所在部门：计划统计财务处
岗位相关专业性：会计学原理、财务管理、税法、经济法		岗位定员：__1__人
二、岗位目的（职位存在的理由和目标）		
协助处长，做好计划统计财务处的日常管理工作。		
三、岗位职责（按工作内容的重要程度逐条列出）		
<ol style="list-style-type: none">协助处长做好日常管理工作；熟悉和掌握有关财经政策和法规，执行各项会计制度，维护财经纪律；在处长的领导下，根据《高校会计制度》和相关财经制度，组织设置会计科目，建立健全账务管理系统。参与学院年度财务收支预决算工作，协助处长监督检查预算执行情况，提出合理的调整意见。根据会计报表分析学院资金运行情况，协助处长为领导提供准确的财务信息和会计资料并提出合理的整改建议。负责审核记账凭证，审定对外提供的会计资料，定期或不定期向处长汇报学院财务预算执行情况，必要时向学院各部门进行通报。负责货币资金管理，定期或不定期检查现金库存情况，保证学院货币资金的安全管理；考核财务人员岗位责任制执行情况。负责会计档案归档管理工作，检查财务网络系统的安全性和准确性；做好学生收费的管理工作，协助学生处和各系做好助学贷款、奖学金、勤工助学、困难补助等工作；完成院领导和处长交办的其它工作任务。		
四、岗位权限		
● 财务各种收支业务审核权；对各部门预算提出修改意见权力；对现金库存情况有定期或不定期检查权；对下级工作有检查和考核权等；对学院改善各项工作有意见权。		
五、任职资格		
项目	必备要求	
学历要求	大学本科及以上学历。	
专业要求	财务、会计等相关专业。助理会计师职称及以上。	
工作经验	至少3年以上财务管理工作经验；熟悉国家财经相关法律、法规和财务会计信息系统；有较强组织协调能力和风险意识，善于成本管理；熟练使用财务软件操作经验。	
知识要求	熟悉财务管理要求；熟练掌握财务核算体系。	
素质/技能	具备较强的财务管理、资金运作能力；具有优秀的人际沟通能力；具备严谨的工作作风。	
六、岗位关系		
直接上级	财务处长。	
直接下级	财务处全体员工。	
内部沟通	各部门、各系、学生。	
外部沟通	教育厅、财政厅、物价局、税务、银行等。	

备注：是否空岗（请画勾） 是 否（目前此岗位人员姓名：__甄诚__）

岗位说明书

编制时间：2023年9月15日

一、基本信息		
岗位名称：审核会计	岗位编号：	所在部门：计划统计财务处
岗位相关专业性：会计学原理、财务管理、税法、经济法	岗位定员： 2 人	
二、岗位目的（职位存在的理由和目标）		
编制记账凭证及各类报表及年终决算报表，审核、检查收支款项内容的合法性、单据的真实、完整及原始凭证是否齐全等。		
三、岗位职责（按工作内容的重要程度逐条列出）		
<ol style="list-style-type: none">1. 严格遵守各项财经纪律和学院各项规章制度，遵纪守法。2. 严格执行学院财务报销制度，对不符合制度规定的有权拒绝办理。3. 认真审核原始凭证的真实性、合法性、合理性，签批手续是否完备，数字是否准确，对仿造、涂改或经济不合法的凭证应拒绝受理，并及时报告。4. 编制记账凭证，做到处理及时、准确；凭证编号无重号、漏号，严格执行学院年度预算，对各项财务收支进行正确归类，保证各项支出资金渠道准确。5. 负责打印各种明细账、总账，出具各类财务报表、统计报表。6. 按照财务管理的有关规定，负责与相关部门的资产对账工作。7. 按照财务管理的有关规定，及时清理往来款项。8. 完成各类收入经费入账的工作。9. 负责查询账务及凭证调阅工作。保守工作秘密，不得私自向外界提供或泄露单位的会计信息。10. 负责会计档案按月整理归档及保管工作。11. 编制学院年度预算，负责年度预算执行情况的监督分析，定期编制预算执行情况表，并提出合理化建议。12. 配合各级各类审计检查、并提供相关资料。十三、领导交办的其他临时性工作。		
四、岗位权限		
● 负责财务各种开支账目核算，定期对出纳及资产管理人账目进行核对，掌握学院资金收支结余情况、资产结存状况，提供准确会计信息，对预算执行情况有监督权等。对学院改善各项工作有意见权。		
五、任职资格		
项目	必备要求	
学历要求	大学本科及以上学历。	
专业要求	财务、会计、经济、金融类等相关专业。	
工作经验	熟练掌握财务软件，能够用计算机进行相关数据处理，能独立完成整套账务处理。	
知识要求	熟练掌握财务相关知识，熟悉财务制度、会计准则以及相关的财务、税务、审计政策等。	
素质/技能	财务专业或会计专业经验，有会计从业资格证、初级以上职称优先。	
六、岗位关系		
直接上级	财务处长、副处长。	
直接下级		
内部沟通	各部门、各系。	
外部沟通	教育厅、财政厅、物价局、税务、银行等。	

备注：是否空岗（请画勾） 是 否 （目前此岗位人员姓名：甄诚 宋丹玮 周佳易）

岗位说明书

编制时间：2023年9月15日

一、基本信息		
岗位名称：收费、工资及课酬审核、个税计算及缴纳、社保及公积金缴纳、部门固定资产管理	岗位编号：	所在部门：计划统计财务处
岗位相关专业性：会计学原理、财务管理、税法、经济法	岗位定员：__1__人	
二、岗位目的（职位存在的理由和目标）		
严格收费项目和收费标准，出具、发放、统计学生收（退）费票据，提供各项收费完成情况统计，催促学生缴费；按时复核工资及课酬；做好部门固定资产的管理工作。		
三、岗位职责（按工作内容的严重程度逐条列出）		
1. 严格按照《发票管理办法》和《行政事业性收费和政府基金票据管理规定》，领购、登记、使用、归档、核销学院各类收费票据。2. 严格按照学院在自治区物价局备案的收费项目和收费标准，以及学院规定，负责学生收（退）费票据出具、发放、统计，并编制学费、住宿费收入日报表。3. 负责与学生处联系，及时掌握学生人数及其变动、专业分布、学籍变动、学号等相关情况，维护计算机学生收费信息库各项数据的调整与标记，确保学生收费信息安全、准确。4. 负责学生集中收费的各项工作准备，协助计划统计财务处负责人组织现场集中收费，并解决现场出现的各种问题。5. 负责定期统计各项收费的完成情况、学生学费欠缴情况，并将学生欠费情况提供给有关部门，共同催促学生完成缴费。6. 负责学生收（退）费会计核算，定期与出纳人员核对学费、住宿费收入以及退款情况，保证相关数据的准确性。7. 负责接待学生缴费查询，离校学生学费、住宿费的结清手续，做好毕业年级收费情况统计，数据、资料归档工作。8. 负责学生银行卡的宣传、资料收集、办理等工作。9. 负责助学贷款的学生学费导入及票据的开具及发放工作。10. 兼顾计划统计财务处行政办公业务及工资薪级的稽核工作。11. 负责固定资产卡片录入工作。12. 严格按照学院有关薪资制度规定，负责全院职工薪酬复核，保证每月5日前按时发放，做到不错漏、不延误。13. 每月及时准确的计算教职工个税并上缴。14. 每月按时缴纳职工社保及公积金。15. 做好部门固定资产的日常管理工作，定期盘点清查。16. 负责薪金档案按月整理、归档、移交工作。17. 完成领导交办的其他临时性工作。		
四、岗位权限		
● 严格票据管理规定，对各类收费票据有管理权，有与各处、各系联系调整学生应收款权限等，维护信息库安全准确等。及时准确审核工资、课酬。按时缴纳社保及公积金。做好部门固定资产日常管理。对学院改善各项工作有意见权。		
五、任职资格		
项目	必备要求	
学历要求	大学本科及以上学历。	
专业要求	财务、会计、经济、金融类等相关专业。	
工作经验	熟练掌握财务软件，能够用计算机进行相关数据处理。	
知识要求	熟练掌握财务相关知识，熟悉财务制度、会计准则以及相关票据管理规定等。	
素质/技能	财务专业或会计专业经验，有会计从业资格证、初级以上职称优先。	
六、岗位关系		
直接上级	财务处长、副处长。	
直接下级		
内部沟通	各部门、各系、学生。	
外部沟通	教育厅、财政厅、物价局、税务、银行等。	

备注：是否空岗（请画勾） 是 否（目前此岗位人员姓名：__李娅娟__）

岗位说明书

编制时间：2023年9月15日

一、基本信息		
岗位名称：稽核会计	岗位编号：	所在部门：计划统计财务处
岗位相关专业性：会计学原理、财务管理、税法、经济法		岗位定员：__1__人
二、岗位目的（职位存在的理由和目标）		
按照学院有关薪资制度，负责全院职工薪酬会计核算。		
三、岗位职责（按工作内容的重要程度逐条列出）		
<p>1. 熟悉国家财经法令法规和学院规章制度，坚持原则，办事公正。对无预算或不符合规定的收支应提出意见，并及时报告。2. 根据年度预算和会计制度，审核各项收支，逐笔审核万元以上经济业务数字计算是否准确。复核原始凭证的真实性、合法性、合理性，签批手续是否完备，数字是否准确，对仿造、涂改或经济不合法的凭证应拒绝受理，并及时报告。3. 认真复核记账凭证，做到处理及时、准确；凭证编号无重号、漏号，严格执行学院年度预算，对各项财务收支进行正确归类，保证各项支出资金渠道准确。4. 按照财务管理的有关规定，及时清理往来款项。5. 完成各类收入经费的催缴。6. 专项科研经费申报结题、验收工作。7. 负责审核各种明细帐、总帐和会计报告，并核对相符；审核出纳对账、资产对账、各类财务报表、统计报表、学院财务预决算数据。8. 起草学院预决算报告。9. 负责查询账务及凭证调阅工作。保守工作秘密，不得私自向外界提供或泄露单位的会计信息。10. 负责会计档案按月整理归档及保管工作。11. 配合各级各类审计检查、并提供相关资料。12. 完成领导交办的其他工作。</p>		
四、岗位权限		
● 对全院职工薪资、各类教师课酬等有审核发放权；对所有薪酬资料有保密权；对学院改善各项工作有意见权。对各种统计资料有保管权及确保其数据真实、可靠。不得伪造、虚报、漏报、瞒报。		
五、任职资格		
项目	必备要求	
学历要求	大学本科及以上学历。	
专业要求	财务、会计、经济、金融类等相关专业。	
工作经验	熟练掌握财务软件，能够用计算机进行相关数据处理。	
知识要求	熟练掌握财务相关知识，熟悉财务制度、会计准则以及相关财务、税务、审计政策等。	
素质/技能	财务专业或会计专业经验，有会计从业资格证、初级以上职称优先。	
六、岗位关系		
直接上级	财务处长、副处长。	
直接下级		
内部沟通	各部门、各系。	
外部沟通	教育厅、财政厅、物价局、税务、银行等。	

备注：是否空岗（请画勾） 是 否（目前此岗位人员姓名：__李风莲__）

岗位说明书

编制时间：2023年9月15日

一、基本信息		
岗位名称：统计会计、基建	岗位编号：	所在部门：计划统计财务处
岗位相关专业性：会计学原理、财务管理、税法、经济法		岗位定员：__1__人
二、岗位目的（职位存在的理由和目标）		
做好财务各类数据统计；管理好学院各类资产，做好资产档案的收集、整理和管理工作。		
三、岗位职责（按工作内容的重要程度逐条列出）		
<p>1. 在计划统计财务处处长的领导下从事各类统计工作。2. 每年年末完成各部门预决算数据的收集统计分析，并在财务处长的指导下完成计算、修改等工作。3. 每年11月份完成教育统计报表的统计、修改、上报工作。4. 每月按时上报西夏区经济统计报表和西夏区基建统计报表。5. 每季度按时完成增值税及其附加税、房产税、土地使用税、企业所得税及水利基金的报税工作。6. 每年年初填写经费统计报表并按要求上报教育厅。7. 平时配合财务处长完成各部门及领导要求的各类报表统计工作。8. 做好统计资料的保密和归档工作。9. 根据高等学校会计制度和基建财务制度，建立适合学院实际的基建财务核算制度，全面反映学院基建资金的使用与结存情况。10. 熟悉国家财经法规、学院有关基建会计核算的规章制度和各类费用的收支标准，准确掌握会计科目核算的内容；负责基建账务的凭证编制、记账及报表工作。11. 熟悉基本建设程序，按照国家财经法规和基建工程合同进度支付基建工程款。12. 对基建发生的原始凭证进行审核，严格审核付款凭证，做到手续完备。13. 及时清理与学院与外部建设单位的往来账项。14. 按规定编制上报基建会计报表及相关统计报表。15. 对项目竣工前资金流转进行动态监督，及时核算已完工项目成本，及时结转固定资产，保证资产账实相符。16. 登记保管建筑项目合同，按规定与施工单位核对往来账目，及时清算。17. 参与基建贷款的申报和资料准备，按规定的用途使用贷款资金，接受银行的监督检查。18. 收集、整理、保管基建、统计会计档案，按规定接受查询。19. 完成领导交办的其他工作。</p>		
四、岗位权限		
<ul style="list-style-type: none">负责预决算、日常各部门数据统计、预算执行情况、教育统计报表等各类报表的统计及分析工作；负责基建项目各种开支账目核算，对基建发生各项开支有审核权；掌握学院基建资金使用结存情况，对支付工程款审核权；对基建项目资金的流转有监督权；对建筑项目合同等相关资料有保管权等。对学院改善各项工作有意见权。		
五、任职资格		
项目	必备要求	
学历要求	大学本科及以上学历。	
专业要求	财务、会计、经济、金融类等相关专业。	
工作经验	熟练掌握财务软件，能够用计算机进行相关数据处理。	
知识要求	熟练掌握财务相关知识，熟悉财务制度、会计准则以及相关财务、税务、审计政策等。	
素质/技能	财务专业或会计专业经验，有会计从业资格证、初级以上职称优先。	
六、岗位关系		
直接上级	财务处长及副处长。	
直接下级		
内部沟通	各部门、各系。	
外部沟通	教育厅、财政厅、物价局、税务、银行等。	

备注：是否空岗（请画勾） 是 否 （目前此岗位人员姓名：__宋丹玮 周佳易__）

岗位说明书

编制时间：2023年9月15日

一、基本信息		
岗位名称：出纳	岗位编号：	所在部门：计划统计财务处
岗位相关专业性：会计学原理、财务管理、税法、经济法		岗位定员： 1 人
二、岗位目的（职位存在的理由和目标）		
严格执行各类支付结算办法，办理日常往来收付业务，控制好银行活期存款余额等。		
三、岗位职责（按工作内容的重要程度逐条列出）		
<p>1. 严格按照《现金管理条例》、《支付结算办法》等有关法规制度和学院各项规章制度，办理现金收付和银行结算业务，并在收付款凭证上加盖收讫、付讫章。</p> <p>2. 负责银行收付款原始凭证的完整性、合法性，如发现遗失、短缺或不符合规定的，应立即向银行和有关单位沟通取证，然后再予办理。</p> <p>3. 及时、准确的办理各项经费的收支业务，保证各类经费发放的精、细、准。</p> <p>4. 负责建立支票使用登记簿，对签发支票进行登记、保管并及时办理入账。</p> <p>5. 严格执行银行存款及现金的日清月结，每月填报对账情况。</p> <p>6. 负责及时提供准确的银行存款信息，配合计划统计财务处负责人控制好银行活期存款余额，提高学院资金的使用效益。</p> <p>7. 完成领导交办的其他临时性工作。</p>		
四、岗位权限		
● 对不真实、不合法的原始凭证，有权不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，有权予以退回，要求更正、补充；对货币资金计划定额管理有参与权；对货币资金有管理权；对各类支出有复核发放权；对学院改善各项工作有意见权。		
五、任职资格		
项目	必备要求	
学历要求	大学本科及以上学历。	
专业要求	财务、会计、经济、金融类等相关专业。	
工作经验	熟练掌握财务软件，能够用计算机进行相关数据处理。	
知识要求	熟练掌握财务相关知识，熟悉财务制度、会计准则以及相关财务、税务、审计政策等。	
素质/技能	财务专业或会计专业经验，有会计从业资格证、初级以上职称优先。	
六、岗位关系		
直接上级	财务处长、副处长。	
直接下级		
内部沟通	各部门、各系。	
外部沟通	教育厅、财政厅、物价局、税务、银行等。	

备注：是否空岗（请画勾） 是 否 （目前此岗位人员姓名： 张晓娟 ）