

财务处工作职责

财务处是负责学校财务管理和会计核算的职能部门。在学校党政领导下，负责全校的财务管理工作，其职责范围如下：

1. 贯彻落实国家财经法规，负责制定并组织实施校内财务管理的相关政策和制度。

2. 负责财务人员队伍建设和相关业务培训。

3. 负责组织开展年度财务预算方案、预算调整方案的编制工作；负责财务决算和部门财务报告编制工作；按照全面实施预算绩效管理的要求，实施预算执行的监督和控制，组织开展预算绩效评价工作。

4. 组织多渠道筹集办学资金。加强学校财务资金状况的分析、管理，为科学配置学校资源，提高资金使用效益提供决策参考，努力实现增收节支。

5. 做好财务信息系统建设和维护工作，不断提升信息化管理水平。

6. 负责组织学校内部控制建设工作，建立健全学校内控体系。

7. 根据政府会计制度规定，开展会计核算工作，负责学校国库资金的管理工作，全面、真实、准确、及时地反映学校财务状况、运行成本和预算执行情况。

8. 负责学校科研经费管理和服务工作。积极配合相关部门开展科研经费预算、评估检查和结题验收等工作。

9. 负责学校教职工薪酬的审核、发放等管理工作。

10. 负责学校税收、收费和票据管理工作，规范校内纳税和收费行为。

11. 负责住房公积金的开户、核算、汇缴、封存、转移、销户提取、使用工作。

12. 负责会计档案资料的收集、整理、保管、备份、归档，做好保密工作。

13. 配合各级管理部门开展各项经济业务审计、财务检查等工作。

14. 不断提升管理及服务育人水平，完成上级部门和学校交办的其他工作。