



内蒙古美术职业学院 建校
Inner Mongolia Art Vocational College

内蒙古美术职业学院发展规划项目财务处

人员岗位职责

依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等有关规定，为进一步规范内蒙古美术职业学院财务管理，提高资金使用率，维护学院经济秩序，结合《内蒙古美术职业学院理事会关于内设发展、规划、项目、财务处的决定》（内蒙职理字〔2023〕72号）、《关于王宁同志转正的决定》（内蒙职理字〔2023〕94号）文件、《行政会议会议纪要》（内美职字〔2017〕31号）文件，明确发展规划项目财务处各工作人员岗位职责。

一、发展规划项目财务处处长（财务主管）岗位职责

（一）发展规划项目职责

1.跟踪研究国家职业教育政策（如“双高计划”、产教融合、职教本科等）、区域经济发展需求，为学校决策提供依据。

2.协调校内各部门推进项目建设，确保任务落实和资金使用效益。对接各部门，争取政策、项目和资源支持。

3.统筹填报学校教育事业统计报表。

4.协调与校内各部门、校外相关业务单位、上级部门的

各项工作。

（二）财务主管职责

1.完成每年财政拨款预算项目申报，维护财政一体化预算系统，完成每笔财政拨款的申请与到账，及时将财政支出录入中央转移地方教育支付平台。

2.根据会计人员上报的会计报表编制相关财务说明。

3.审核每笔账务处理，审核财务电算化软件与硬件的管理与维护工作，确保数据准确无误。

4.负责向有关部门提供学生缴费情况，协调各部门做好欠费学生的学杂费催缴工作。

5.配合督促学院各有关部门及时处理好一切暂收暂付款项。

6.严格按照财务制度和支付金额的规定，审核收付报销手续，对凭证不实的有权拒付。

7.学院财务收支资金使用和财产保管情况，定期或不定期的进行检查指导，发现问题及时纠正，并做好内审工作。

8.完成每月社保、医保的核算与上报，完成两个系统内的人员增减变动与调差项目填报。

9.严格执行保密制度，不得泄漏会计数据、资料和信息。

10.完成企业所得税年报。

11.积极完成领导交办的其他工作。

二、出纳岗位职责

1.遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照银行存款和现金管理制度，负责办理全院银行结算和现金收付业务。

2.根据会计填制的记账凭证办理款项收付，收付款后及时签章并加盖“收讫”、“付讫”、“转讫”等戳记，做到准确无误。

3.按照国家会计制度的规定，核算、报账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、账账相符、账实相符、账证相符、账表相符原则。

4.严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

5.按要求及时登记银行存款日记账。银行存款要及时与银行对账单核对并编制银行存款余额调节表。按要求登记现金日记账，库存现金做到日清月结，定期盘点，账实相符。

6.开学时进行学杂费集中收缴并办理学杂费的日常收缴工作。收取的学费及时足额缴存银行，认真进行资金核对，及时向会计移交收费凭证。

7.负责全院工资、福利、补贴、津贴的发放工作，及时向银行报送发放清册。计算个人所得税，并按税法要求及时申报纳税。

8.保管现金、支票、有价证券、票据、银行印鉴和重要

空白凭证并采取有效措施，预防盗窃事故的发生。

9.对学院财务不断提出预警，提示有关领导借贷、偿还资金的日期及其他涉及学院财务的有关工作，并做好分管和主要领导的参谋与助手。

10.根据业务需要，开具相关培训费等增值税发票。

11.负责综合楼、铁塔公司水电费用的核算，下发收费通知单。

12.学生奖助学金的发放、并及时将发放流水回执报送给资助中心。

13.学院工程款的费用核算、核对及报账程序审核，确保付款手续（发票、合同、结算单等）齐全，合法合规。

14.积极完成领导交办的其他工作。

三、会计岗位职责

1.编制年度财务会计决算报表、财务部门预算报表及报送工作。

2.熟悉各项财务制度和开支标准，仔细审核收付的每一张原始凭证，做到每笔业务都符合制度标准并及时记账，发现问题及时查实并向有关领导汇报。

3.保管好所有会计凭证，及时整理、装订、归档。

4.负责学杂费核对与管理，将每位学生的转账及时录入电脑系统，实时向上级汇报缴费情况，并向二级学院反馈缴费进度。

5.负责财务电算化软件与硬件的管理与维护工作，确保数据准确无误，及时做好数据备份，保障网络安全运行。

6.负责全院学生保险费用的收缴与信息收集，及时与二级学院沟通保证按时应缴尽缴。

7.负责对公账户二维码收入的信息汇总、监督交款人的信息备注。

8.与教科产学研处、招就处、学生服务中心等相关部门定期开展费用的核对、清查，并实地查看。

9.依据各项财政资金管理制度，及时核查财政资金收付情况，保证每笔资金符合用途。

10.学生学费、住宿费、教材费等相关费用的退费核算，程序审核。

11.配合秘书处出具绩效考核与财务相关的统计表。

12.积极完成领导交办的其他工作。

