

山西林业职业技术学院规划财务部岗位职责

部长职责：

- (1) 主持并全面负责规划财务部的工作。
- (2) 贯彻执行国家各项财经法律、法规、政策，加强全院财务制度建设。组织制定、修订全院财务制度及实施细则，对全院财务工作实行科学化、规范化、制度化管理。
- (3) 负责本部门人员的政治、思想和业务学习，不断提高全部门人员的思想水平和业务能力，充分调动其积极性和创造精神，努力提高其工作质量和工作水平。
- (4) 根据学院发展战略规划及年度工作计划，制定学院年度预算工作。
- (5) 负责编审查各种财务会计报表和财务决算报表，确保报表质量并及时报送。
- (6) 定期编写财务分析报告，及时向院领导报告学院财务工作和经费收支情况，为领导经济决策提供可靠依据，当好领导的参谋和助手。
- (7) 负责制定本部门的各种业务流程、工作制度和考核办法
- (8) 协调本部门与财政、税务、物价、银行等职能部门的工作关系。

(9) 严格执行财经纪律。会同学院纪委、监察、审计等部门规范学院的财务收支，做好经济合同签订、物资采购、工程招投标等项目的监督工作。

(10) 抓好本部门的作风建设、制度建设、廉政文化建设、社会治安综合治理

(11) 定期检查、研究、布置、总结财务会计工作，不断改进财务工作。

(12) 完成院领导及主管部门交办的各项工作任务。

副部长职责：

(1) 掌握国家有关财经法律法规，以及学院各项财务制度。

(2) 协助部长组织本部门人员的政治、业务学习和培训，加强会计队伍建设。

(3) 协助部长协调本部门与财政、税务、物价、银行等职能部门的工作关系

(4) 协助部长加强本部门日常会计业务管理工作。

(5) 负责做好学生收费的管理工作

(6) 负责协调全院资产管理及政府采购工作。

(7) 负责组织学院事业统计、能源统计及经费统计相关工作。

(8) 会计档案管理工作，检查、督促财务网络系统的安全性和准确性。

(9) 完成部长交办的其他工作。

事业财务科科长职责：

(1) 掌握国家颁布的《会计法》、《会计档案管理办法》、《会计基础工作规范》、《税法》等财经法律法规，以及学院各项财务制度。

(2) 掌握并能熟练使用学院各种财务软件及必要的办公软件。

(3) 严格执行学院各级审批及财务审核制度，对不符合制度规定的有权拒绝办理。

(4) 审核原始凭证、报销凭证及其他附件的正确性，检查收支款项内容的合法性、合理性；严格执行预算，控制支出；及时处理业务，认真整理业务附件，做到凭证与附件内容一致，不积压、不遗漏。

(5) 负责对薪金、资产、收费等业务的会计核算。

(6) 负责往来账目核算，对于应收、应付款项，预收、预付定期核对清账，加速资金周转。

(7) 定期同出纳人员核对账目，及时掌握资金收入、支出、结存科目的总体情况，提供准确的会计信息。

(8) 协助预算、决算编制，负责对日常预算的执行进行监督分析，编制预算执行情况表，及时向处领导提出合理化建议。

(9) 完成部长、副部长交办的其他工作。

规划统计科科长职责：

(1) 掌握国家相关财经法律、法规。

(2) 掌握学院各项财务有关法规制度。掌握收费政策，做好收费宣传与公示。

(3) 负责事业统计、能源统计、经费统计相关基础工作。

(4) 做好内部控制报告编制工作。

(5) 做好工资与学生奖助统计与发放工作。

(6) 做好国库集中支付事宜。

(7) 完成部长、副部长交办的其他工作。

会计职责：

- (1) 掌握国家财经法规、政策和行业会计规定。
- (2) 掌握学院各项财务有关法规制度。掌握收费政策，做好收费宣传与公示。
- (3) 严格执行学院各级审批及财务审核制度，对不符合制度规定的有权拒绝办理。
- (4) 准确、及时地做好账务和结算工作。正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账。
- (5) 负责账务往来账目核算，对于应收、应付款项，预收、预付定期核对清账，加速资金周转。
- (6) 正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果。具体负责编制月会计报表、年度会计报表、年度会计决算及其他财务报表。
- (7) 分析监督预算和财务计划的执行情况。
- (8) 定期同出纳人员核对账目，提供准确的会计信息。
- (9) 完成部长、副部长交办的其他工作。

出纳职责：

- (1) 掌握国家财经法规、政策和行业会计规定。

(2) 掌握学院各项财务制度及办理现金收付和银行结算业务的有关法规制度。

(3) 严格按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等有关法规制度及学院财务制度规定办理现金收付和银行结算业务；有权拒绝办理违反内部审批制度的现金及银行收、付业务并应及时上报。

(4) 负责打印财务各终端设备相关报表。

(5) 做好学院财务现金及银行收付业务。

(6) 负责办理银行开户、销户相关手续。

(7) 做好助学金、工资等补助发放管理工作；做好住房公积金缴纳、提取工作。

(8) 负责票据购领与收费许可证、票据购领证年检与换证工作。

(9) 做好每月税务报表与个人所得税的缴纳。

(10) 完成处长、副处长交办的其他工作。