**岗位职责及科室人员设置和责任分工**

**说明**

岗位职责及科室人员设置具体包括：

（1）处室的职能；

（2）科室的设置，科室的岗位设置及其岗位职能。

（3）撰写时不仅仅对现在的岗位设置进行设置，还需要结合部门业务好好梳理现行岗位存在的问题，尽量对现行岗位及其职能进行优化设计，并进行实践中的调整。如果确有必要增设岗位，请说明必要性，并将其岗位及其职能阐述清晰。这样才能达到内控指控建设的真正目的和效果。

（4）本材料连同制度等于4月10日发至409613519@qq.com

附件：计财处岗位职责及科室人员设置和责任分工

（试 行）

第一部分 石河子大学计财处职责

计财处是学校一级财务机构，在校长和分管财务工作校领导的领导下，统一管理学校财务工作，是负责会计核算、会计监督和财务管理的职能部门，主要职责有：

1. 负责根据学校发展规划和党委年度工作要点编制年度财务综合预算方案，科学配置学校资金资源，跟踪分析预算执行情况，做出合理的预算调整方案，对预算执行进行绩效评价（设置预算科）；
2. 依法组织收入，严格执行国家及地方的收费政策，建立健全校内收费内控体系，归口统管学校各项收入（设置收费科）；
3. 负责组织会计核算工作，贯彻执行国家财经政策法规，完善内控制度防范财务风险，全面、真实地反映学校资金使用情况（根据核算业务内容设置核算一科和核算二科）；
4. 负责学校各类账户和资金管理，依法合规理财实现学校资金保值增值，确保学校资金安全（设置结算科）；
5. 推进财务信息化建设，不断改进会计服务手段和效率，编制学校财务报告以及各类会计报表、财务统计报表等，按制度公开学校财务、会计信息（设置信息科）；
6. 负责建立健全学校财务规章制度，校内财会人员业务培训，配合上级部门及校内审计、监察等单位开展各项经济业务审计检查，政府采购审批、票据、税务及会计档案管理等工作（设置综合科）。

第二部分 计财处科室人员设置和责任分工

**一、综合科**

**（一）人员设置（4人）**

**负责：**江鸽平（最好不要写名字，写岗位名称，如综合科科长，以后类似）

**成员：**潘恒飞（写岗位名字，不要写名字，以后类似）、蒋江华、赵红燕

**（二）岗位职责**

1. 制度建设。

（1） 协助领导制定处内管理条例，并根据领导安排，定期更新《计财处科室人员设置及岗位职责分工》制度、《计财处内部管理条例》等。

（2） 汇编各科制定的财务管理制度。

2. 总结、计划管理。

（1） 工会教代会财务工作报告的起草（与预算科、信息科、核算科等一起配合）。

（2） 总结、计划的统稿。

3. 税务管理。

（1）房产税、土地使用税等地税计算、申报、汇缴。

（2）增值税计算、申报、汇缴。

（3）按月对票据与金税盘的数据一致性情况进行核实与清理。

（4）除个税、契税以外的税务账务处理。

4. 票据管理。

（1）财政票据管理，通过账务系统加强票据的入库登记，领用及核销工作。

（2）校内收据管理，通过账务系统加强票据的入库登记，对校内其他部门使用的校内收据应加强审核并签字确认其票面金额。

（3）增值税票据管理，通过金税系统加强增值税普通发票和专用发票的入库登记。

（4）定额发票申购、发放及缴销。

5. 公积金系统管理、公积金支取。

6. 物价管理

收费立项报批，收费许可证年审，收费检查、收费项目公示、小金库检查等。

7. 资产管理登记与采购。

（1） 计财处单位内部固定资产管理、办公耗材采购、管理与领用登记。

（2） 开统一采购通知单、车辆保险登记。

（3） 内部图书资料购置登记。

（4） 兵团集中采购目录或采购限额标准以上采购申请的审核与报送。

（5） 学校进口设备在海关相关事宜的处理。

（6） 参与学校固定资产验收。

8. 档案管理。会计凭证、会计报表档案的装订、归档、保管及查询。

9. 外币兑换业务。

10. 考勤管理

（1） 内部员工绩效评价（与信息管理科合作）。

（2） 组织年中和年底的考核、评优（与信息管理科共同完成）。

（3） 节假日值班安排，大扫除、冬季扫雪组织。

（4） 组织编制外人员评聘、管理。

（5） 根据处领导安排，负责处内加班考勤记录。

11. 会议管理。

（1） 会议记录（不含党建会议）、新闻宣传等。

（2） 协助财经领导小组议题的收集、会议纪要整理。

（3） 科长例会会议纪要记录、整理、处内发布等。

12. 上联下达。

（1） 上级来文接收，并协调单位内部工作任务到相应科室，通知下发下级单位。

（2） 办公OA邮件查收并处内通知，保密纸质文件、兵团政务网保密电子文件接收。

（3） 与其他职能部门沟通，联系，交流数据。

（4） 网上教师、学生各类财务问题的收集归类及答疑。

（5） 收集和掌握财会工作方面的有关信息和国内外动态。

13. 组织学习。

（1） 各类业务学习（上级安排、学校组织、处内），会议的安排。

（2） 协助领导制定单位内部培训计划。

（3） 组织年度会计继续教育，办理年审。

（4） 组织处内职业水平测试（一年一次）。

14. 办公室建设。

（1） 上报文、下发文的责任编辑核稿，文件号登记。

（2） 精神文明、综合治理、保密、六型机关建设等工作。

（3） 处内公章和处领导私章的保管。

（4） 联系办公室布置装修、办公桌椅及水电暖维修改造。

（5） 处领导安排的其他事务。

# 二、预算科

## （一）人员设置（3人）

**科长：**付玉梅

**成员：**张献敏、齐燕东

## （二）岗位职责

1. 编报、上报部门预算，汇总、编报校内预算。
2. 制定有关预算管理的相关制度，确定人员和公用经费的定额标准。
3. 学校预算管理的日常工作：
4. 下达预算编报通知；
5. 核定预算总盘子；
6. 拟定预算编制和报送方法；
7. 审核各单位预算并下达预算指标通知；
8. 受理预算调整申请，并按处领导授权进行处理。其中，课题项目仅在中期检查和结题验收时，在单个项目内部科目间进行调整。
9. 完成财政专项资金拨款指标计划的申报、接收、分配和查询工作。每个月向处领导报告一次财政专项资金的支出进度情况。
10. 根据收费科收入入账凭证，结合收入项目实际情况进行预算分配。每个月向处领导报告一次收入分配情况、已到资金未分配的核实情况。
11. 校内转账。
12. 收集预算外申请资料，并根据学校资金渠道提出建议方案。
13. 预算执行情况分析，每季度将预算执行情况向处领导报告并反馈给相关职能部门，督促相关职能部门按计划执行预算，特别是督促专项资金执行。
14. 政府采购预算的初审及上报，建立项目库。
15. 项目设置，项目经费审核（含到位经费统计），资金分配与额度控制。
16. 参与年终决算及教育经费统计报表的编报（含大学、兵教，与信息管理科、核算科合作）。
17. 核对项目帐与财政额度。
18. 向兵团报送财政资金结转结余相关报表。

**三、信息管理科**

**（一）人员设置（3人）**

**科长：**姚成宏

**成员：**乔君、张京京

**（二）岗位职责**

1. 计财处软、硬件维护。所有硬件更换、维修需信息科确认后再予办理。

2. 计财处局域网络安全、电子数据的安全保障。

3. 信息化建设：

（1） 维护网上报账，网上薪酬申报，协助收费科搭建学校统一收费平台；

（2） 做好财务管理系统与其它部门系统对接工作；

（3） 做好财务管理系统与学校数字化校园建设对接工作；

（4） 与网络中心合作，协助一卡通做好运行和维护工作；

（5） 建立处内无纸化办公网上处理流程；

（6） 建立电子发票查重系统。

4. 制定信息管理的相关制度。

5. 定期向主要校领导和处领导报告学校财务状况，分析问题产生的原因及解决建议，为教代会财务工作报告提供数据。

6. 负责所有对外各类报表，根据各类报表相关内容报处领导后，分发至相关科室完成。

7. 内部员工绩效评价（与综合科合作）。

8. 参与年终决算、教育经费与教育基建统计报表的编报（含大学、兵教，与预算科、核算科合作）。

9. 校部门、项目预算指标架构的搭建，根据核算科申请，设置新的会计科目。

10. 财务系统的年结处理，包括自动转帐凭证定义、科研额度结转等。

11. 计财处信息公开。

12. 计财处部门主页信息维护、更新。

13. 计财处各项财务管理制度及通知的发布。各科室报综合科校对排版打印，经处领导审核批准后，交信息科发布。

14. 信息化建设年终工作总结及年初工作计划。

15. 最新列车时刻表的下载及更新。

**四、核算科**

**（一）核算一科（报账大厅）**

**1.人员设置（12人）**

**科长：**高玮、陈茹云

**复核：**沈莉、孙少茹

**成员：**俞岚、李文聪、钟雪、刘春玲、刘英、胡月、刘函如、翟志宏

**2.岗位职责**

1. 报账。账务处理实行二级复核。复核人员与做账人员对账务处理负同等责任。
2. 月底扎帐期间进行对账,包括核对货币资金帐与银行存款明细帐，核对当年对公和对私往来账(原则上当月结清，至多次月底前结清，确属特殊情况写说明备查并及时催缴)，核对固定资产帐（其中基建与维修由核算二科基建会计对账），核对存货帐。
3. 按照处领导的授权审签票据。
4. 决算，与预算科、信息管理科共同完成。
5. 记账处理及月结工作。与结算科对账外后完成记账及月结工作。每月月底扎帐期间查当月错账并更正、登记错误率。
6. 税务、审计、财经检查的接洽。
7. 决算数据资料审核及查询。
8. 制定及完善报销相关的各类财务管理制度、支出内容及业务流程。
9. 粘贴印花税。
10. 年底盘点。
11. 诚信系统登记。

**（二）核算二科**

**1.人员设置（3人）**

**科长：**胡光蓉

**成员：**张勇、曾永庆

**2.岗位职责**

1. 党费核算业务；
2. 兵教财务管理工作：
3. 预算；
4. 核算；
5. 国库平台管理。
6. 基金会核算业务。
7. 工资、公积金管理。
8. 工资数据与人事处核对、向兵团报批；工资数据、账务处理需进行三级复核；校内和校外代发工资收回业务。
9. 工资、个人收入及账务系统中人员信息工资卡卡号的实时更新业务。
10. 学校统聘人员工资数据库信息维护。
11. 含向兵团报送与人员经费有关的报表。
12. 公积金的扣款、缴存。
13. 基建、维修会计处理。
14. 基建、维修账务处理（需进行三级复核）。
15. 月底与资产处核对基建和维修的固定资产账。
16. 固定资产基建投资季报、固定资产基建投资年底决算报表。
17. 抚恤金的发放及报账。
18. 个人所得税、契税、工会经费、残保金的代扣、缴纳与账务处理。

**五、结算科**

**（一）人员设置（4人）**

**科长：**张琳

**成员：**王玉魁、郑甜甜、刘宇

**（二）岗位职责**

1. 收款。

2. 付款。

3. 对账。包括与核算科、与银行、与国库对账，日清月结，确保当月支票当月交到银行。

4. 账户管理（含基金会、党费、兵教账户）。按月向处领导报告实体各银行账户和国库零余额账户的资金或指标的结余情况。

5. 校内理财。

6. 按月归垫资金。

7. 动态监控情况上报、凭证报送。

8. 根据银行进帐单做好系统银行来款登记，登记后交收费科。银行退汇登记。

9. 对公转帐往来单位信息维护，国库平台及账务系统公务卡账户信息实时更新业务。

10. 向兵团报送国库支付和公务卡改革情况。

# 六、收费科

# （一）人员设置（3人）

# 负责：农梅

# 成员：李静、樊雨鑫

# 岗位职责

* + - 1. 学生收费（学费与银行对账，及时催缴，研究生、成人学生信息初始设置，与教务系统数据对接，年度预算学费信息数据搜集、整理与审核）。
      2. 学校统一收费平台业务处理。
      3. 开具增值税普通或专用发票，一是借领增值税普通或专用发票，二是接受支票或进账单开具增值税普通或专用发票。
      4. 行政事业单位内部往来收据的开具。
      5. 大学内部收据的开具。
      6. 各类资金来款的入账，来款及时入账并转预算科进行分配。
      7. 以往待查资金的核实，核实清楚后，确认收入并纳入当年预算管理。

**七、一卡通**

**（一）人员设置（3人）**

**负责**：赵红丽

**成员：**刘迪、李月燕

**（二）岗位职责**

* + - 1. 全面负责校园卡的宣传与推广工作，负责校园卡系统设计、建设与维护,主要包括:（1）负责对校园卡系统、数据信息及各项参数文件的安装、调试及维护，并及时在《校园卡管理中心日志》上做好详细记录。（2）负责定时、定期做好所有业务数据的备份工作，确保在遭遇毁灭性灾难时能安全的恢复所有数据。（3）负责所辖所有业务数据安全及应用系统的安全管理。负责系统各项业务参数的设置、修改、检查。（4）负责校园卡专网内的各类登录用户管理。设置、修改登录用户的系统使用权限和登录密码；
      2. 负责校园卡的购置、制作、发放、回收和销毁工作；
      3. 负责校园卡系统信息采集、录入、修改工作，负责持卡人帐户的开立、挂失、解挂以及丢失损坏的换卡工作；
      4. 负责校园卡系统中资金清算工作，编制相关报表，为有关用户和单位提供对账、账户查询等服务；
      5. 负责校园卡系统相关设备的添置、维护及日常管理工作，负责解答校园卡业务有关疑问；
      6. 负责校园卡工程所需服务和设备的采购审批、验收及付款审批。

# 八、其他

**1.党支部**

**支部书记：**郑燕玲

**支部委员：**乔君（组织委员）、胡光蓉（纪检委员 ）、 付玉梅（青年委员）、江鸽平（宣传委员）

**职责：**党组织的各种学习、开展的各项活动，廉政建设，学习型组织建设，新闻报道及宣传、一家亲工作。

**2.工会（第四工会）**

**工会主席：**刘宇

**财务兼文体：**张献敏

**职责：**群众活动、工会成员权益保护、慰问探望，关注兵团和大学工会福利政策为员工谋求福利。

2018年3月1日