**学院计划财务处岗位职责及岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责描述** | **岗位要求** | **职数** | **备注** |
| 1 | 出纳 | 1. 日常现金报销业务； 2. 银行存款收付业务； 3. 编制会计凭证； 4. 往来款冲销管理； 5. 保管财务印鉴、现金与各类银行票据； 6. 现金及银行存款对帐工作； 7. 协助继教院、二级学院及系部做好培训费、考试费的收支工作； 8. 协助做好年终结账、年度审计、学生收费以及数据统计工作；   9、兼高级技能培训中心出纳工作。 | 1、具有会计从业资格证书；  2、遵纪守法；  3、熟悉财务信息系统；  4、能承担“岗位职责描述”要求的工作。 | 1 |  |
| 2 | 审核 | 1. 预算拨款； 2. 预算执行情况检查； 3. 凭证审核； 4. 凭证整理； 5. 固定资产帐务处理； 6. 部门通讯员、文明在线和考勤工作； 7. 协助做好年终结账、年度审计、学生收费以及数据统计工作； 8. 兼高级技能培训中心会计；   9、兼工会会计； | 1、具有会计从业资格证书；  2、遵纪守法；  3、熟悉财务信息系统；  4、能承担“岗位职责描述”要求的工作。 | 1 |  |
| 3 | 学生经费 | 1. 收取学费、代办费、住宿费； 2. 代办费清退工作； 3. 收取英语四六级和计算机考试报名费； 4. 发票管理工作； 5. 税控收款机远程抄报工作； 6. 申请及发放学生副食品补贴； 7. 申请学生助学贷款贴息； 8. 办理学生及教职工意外保险； 9. 校园一卡通财务结算；   10、协助做好年终结账、年度审计、数据统计工作。 | 1. 具有会计从业资格证书； 2. 遵纪守法； 3. 熟悉财务信息系统；   4、能承担“岗位职责描述”要求的工作。 | 1 |  |

**2015年4月 29 日**