**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**