

## 财务与资产管理处工作职责

财务与资产管理处在学校党委、行政的领导下，全面负责财务管理、资产管理、招标与采购管理工作。根据《中华人民共和国会计法》和国家有关财经制度的法律法规，结合学校实际情况，制定其主要职责：

1. 贯彻执行国家政策及法律法规，建立健全学校财务管理制度，促进财务工作科学化、制度化和规范化；
2. 根据学校事业发展规划，依法筹集资金，合理配置资源，提高资金使用效益；
3. 严格执行“收支两条线”的规定，监督各项收入及时、足额上交财务，杜绝“小金库”；
4. 合理编制财务预算、决算，做好绩效管理。认真编写财务预、决算报告，保证报告的真实性，合法性，按上级要求报送有关主管部门；
5. 充分发挥会计反映和会计监督职能，依法设置会计科目，做好会计核算，会计分析、会计检查工作；
6. 依据财政部和国家档案局发布的《会计档案管理办法》有关规定，做好会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的建档、保管、销毁等工作，不得伪造、变造会计凭证、会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表；
7. 负责学校收费项目的审核收缴，及时提供学费欠费信息，配合各部门做好欠费催缴工作；
8. 负责学校财政收据和税务发票的购置、保管、领用、清理和缴销，对学校各部门使用的票据进行审核和监督；
9. 负责学校事业经费、人员经费、教学经费、公务经费等其他经费的收支分配核算和管理工作；
10. 做好与教育厅、审计厅、税务等部门的联络工作，并依照法

律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的检查监督；

11. 负责学校资产管理、核算建账工作，建立健全资产系统相关制度，加强资产日常核算与监督，定期清查实物，确保账实相符；

12. 依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》，按学校采购管理规定，完成学院物资设备采购与招投标日常工作；

13. 负责本部门综合治理和日常保卫工作；

14. 完成上级领导交办的其他工作。