

## 财务分管领导职责

在校长的领导下，分管全校的财务后勤总务工作，直接对校长负责。主要职责是：

1. 遵守国家的财政财务制度，严肃财经纪律,支持财务人员依法履行会计核算和会计监督的职责。

2. 负责制定全校的财务会计管理办法；负责全校财务收支的审核签署工作；严格组织预算编制及执行，掌握资金活动情况。

3.定期听取财务人员的财务工作汇报，及时了解全校的资金运行情况。

4.对于校内各项资金的安排，使用计划应按“三重一大”议事规程办理，为领导当好参谋和助手。

5.积极宣传《会计法》及财经法纪、财政财务制度，组织贯彻落实本单位财务管理制度的建设，树立全校干部、职工自觉遵守财政财务制度的意识，增强依法理财观念。

6.负责财务人员的思想、职业道德教育，支持财务人员的业务学习、岗位培训，召开后勤管理方面的各种会议，研究和改进后勤工作，不断提高财务人员的业务素质。

7.为政清廉、以身作则，带头遵守财经纪律。

8. 认真抓好学校的基建、维修等工作。

9. 本着服务教学、服务师生的原则，负责组织有关人员对学校运行落实保障，加强食堂、小卖部管理并进行督促检查。

10. 其他交办的财务后勤方面的工作。



2017年9月

## 总务主任工作职责

总务主任应在校长领导下，协助校长、分管校长，带领后勤团队做好全校师生的学习生活后勤保障、财务收支、固定资产、公物采购供给、公物维护维修、环境绿化养护等管理工作。

一、根据上级要求和学校计划，以及学校教育、教学和生活需要，结合学校财力、物力和人力的实际，制订切实可行的总务管理学年工作计划，处理好日常工作与突发性后勤事件。

二、加强处内工作人员的思想政治管理工作，充分发挥教职工积极性，确立全心全意为教育教学服务和师生服务的观点，不断提高他们的业务素质，明确岗位职责，使他们各司其职，各负其责，互相配合，提高工作整体效能。

三、加强财务管理，合理使用经费

1、严格执行财务制度，遵守财经纪律，勤俭节约，开源节流，积累奖金，改善办学条件，协助校长把好财务关，审批各项支出，要坚持原则，既要按政策、制度和规定办事，更不能超越各项开支范围和标准，如遇特殊或重大支出，事先必须向行政校长请示。

2、督促财务人员严格遵守财经纪律，确保票据手续完整，账目清楚，并经常督促出纳人员要严格执行库存现金限额管理制度。

3、协助校长，组织有关人员正确编制预算，决算统一管理好预算内外经费，负责审核上报各项财务报表，要正确处理使用与节约，服务与监督的关系，及时向校长提出合理使用经费的建设和意见。

4、贯彻民主理财，增强财务透明度，使之广大教职工人人遵守财务制度。

5、根据学校总体规划，按国家法定程序做好学校基建的项目的审批、招标、投标工作，按国家规定做好各种建筑的过程管理和监督

工作。保证教学设备及时供应，保障教学设备采购、供给、维护维修及时，确保教学实习实训秩序的正常进行。

6、处理好上下级关系，向上级有关部门或财政部门汇报学校账务及运转情况。争取资金来源，多办实事。

#### 四、管理好校产

学校所有财产均属国有资产，因此必须有专人管理，必须造册，确保账物相符。对学校房屋、设备、台凳等必须及时进行维修保养，按照该添者则添，能修者则修原则，做到物尽其用，同时健全和执行校产申购、登记、报销、出借、报损等一第列制度，运用科学管理手段，采取专管和群管相结合原则，确保财产经费完好无损，使校产损坏损失率降到最低限度。

#### 五、管理好生活

搞好师生生活福利改善工作，加强食堂管理，完善食堂工作人员管理制度，推动学校其他公共福利事业，确保有良好的工作环境。

#### 六、搞好学校基本建设与绿化工作

在校长指导下，负责规划和合理安排校舍的各项建设及校舍的维修。不断增加学校绿化面积和提高绿化质量，确保校园净化、美化、绿化。

七、处理好总务处与各部门的协作关系，密切配合各部门工作。建立健全各项财务管理制度，杜绝一切隐患。



2017年9月

## 报账员工作职责

1. 凡在会计核算中心实行代管独立核算和集中核算的单位作为报账单位。原则上一个单位确定一个报账员。单位的一切报账业务由报账员负责办理。报账员在中心的专管员（记账员、复核员）指导下开展工作，向单位负责人负责。

2. 报账员要熟悉国家有关财经法律、法规，具备一定的财会业务知识，掌握本单位报销制度、审核权限等规定。

3. 报账员要具有良好的职业道德和工作责任心，坚持原则，秉公办事，不徇私情。

4. 负责办理本单位应缴预算收入、应缴财政专户款和其他收入的报账业务；

5. 负责办理本单位向财政局申请拨付预算经费和预算外资金回拨计划业务；

6. 负责办理向下级单位拨付资金的报账业务；

7. 负责办理日常经费支出及专项支出的报销业务；

8. 负责保管、使用本单位的备用金；

9. 负责编制本单位的“经费收支平衡报表”；

10. 负责将“中心”编制的会计报表传递到本单位负责人；

11. 负责本单位的预算编制、预算执行和其他财务管理工作。



## 出纳员工作职责

1、严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，收付数额清楚，杜绝差错。

2、记好现金日记账，银行存款日记账，做到日清月结，账证相符，账款相符，存取与银行账目相符。账目要日清月结，每月盘库，记账时要做到数字准确，摘要清楚，书写整齐，清洁。

3、根据银行收付记账凭证办理银行支付，收入的支票现金和票证及时交存银行，签发的支票或票证必须有存款保证，不得签发空头支票、绝期支票。

4、公私分明，不得私借、挪用公款。

5、学校实行财务一支笔审批制度。票据必须要有经办人、分管领导、和学校法人签字后方可列出。

6、做好学校财务支出的保密工作，不准随便泄露财经信息。

7、廉洁奉公，坚持各项财务制度，为学校增收节支。

8、加强存款和现金管理，及时核对银行存款，做到账款相符，对库存现金，要逐步盘点，库存现金不得超过人民银行核定的限额。

9、每天下班前，严格检查保险柜上锁情况，妥管钥匙。

10、装订和保管好凭证，账册和相关关财务资料，及时归档，防止丢失或损坏。

11、按时参加学校组织的政治、业务学习，积极参加各项活动，严格遵守学校各项管理制度，认真履行工作职责，服从领导，听从工作安排，按时完成各项工作任务，全心全意为教学一线服务。

12、出纳调动工作或因病离职，应办好移交手续，并由总务主任、财务分管校长、学校监察室负责监交。



## 公物管理员职责

1. 负责学校设备和校舍、桌椅等校产的登记、管理、添置、维修，教育师生执行校产的使用和保管制度，认真检查，登记各班及教师办公室的公物，做到交接清楚，履行交接手续。

（1）登记：对校产要根据上级要求及时登记造册，定期清点检查，做到帐物相符；

（2）管理：各班课桌椅实行学生个人包干使用制度，教室和宿舍内的必需设施期初统一配齐后落实由班主任承包管理，非正常性的缺、损，由班主任责令责任人维修或赔偿。总务处应加强对教室的检查管理。学校统一使用的仪器、图书、文体用品，要指定专人承包负责，并拟订承包管理办法。公物原则上不外借、教学用品外借由教务处批，小型非教学用品由总务处批、大型设备由主管校长、校长批，外借公物破损，应予赔偿。

（3）添置：添置物品须有审批、采购、验收、登记手续，力求做到帐、钱、购三不见面。

（4）维修：梅雨、台风、大雨前，应对校园普查，有危房则马上采取补救措施。常规性维修，一般在假期进行，教学用品、仪器、公物等要及时进行维修。

（5）报废：对达到报废的校产立即申报，按国有资产管理要求办理报废的报批等相关手续的办理工作和残值的交存入账工作。

（6）借用：师生物品的借用，必须做好借用登记工作，负责每学期末物品的回收工作，按时督促相关人员的租金和水电费用。

2. 在建立公物检查档案的基础上，定期对学校公物进行检查及公物的使用情况登记，整理后及时上报分管领导。

3. 对学校各班级的公物管理每周检查两次，建立各班公物使用

情况账目，统计各班公物使用情况和数据。

4. 做好学校固定资产的保管工作及使用情况登记工作，要做到每件物品的使用落实到人。

5. 记好学校固定资产账目，办理固定资产的入库和报废手续。

6. 严格执行学校的公物管理规定，严防固定资产的流失，每件固定资产要编号登记。

7. 配合财务完成校内水、暖、电的收费工作，完成有关临时性的工作。

