

## 财务资产处工作职责

财务资产处主要负责学校财务管理、预算与风险防控、资产管理与运营、物资采购的监管、审计监督等业务，具体职责如下：

（一）贯彻执行《中华人民共和国会计法》和会计制度，负责起草、修订学校的财务管理制度和实施细则；建立完善内部控制制度，规范学校经济管理，做好风险管控。

（二）依法设置会计帐簿，履行会计核算、会计反映、会计监督、会计分析、会计检查职能，定期清理往来款项，保证会计资料的真实、完整。

（三）负责学校预算编制和执行，依法组织收入，积极筹措办学经费，对经济活动的过程进行控制和分析，对专项经费进行绩效分析，提高资金使用效益。

（四）负责财务报表的编制和报送，负责财务年终决算、财务分析和审计监督工作。

（五）加强收入管理，控制费用支出，建立财务风险预警机制。

（六）拟定学校收入分配草案，对人事部门编制的工资、津贴、社保、公积金等进行复核与发放。

（七）协助相关部门做好奖学金、助学金的发放，协助学生管理部门做好助学贷款工作，负责办理有关代扣代缴税

款等业务。

（八）负责学校资产管理工作，做好学校资产的分类核算、产权登记，配合有关部门做好实物资产的盘查、核对，以及固定资产的报废鉴定工作，负责对学校二级财务和独立核算单位的财务监管工作和产权纠纷调处工作，对资产设备转让、出租、报损、报废、处置进行审核，对学校投入经营的资产进行监督管理。

（九）负责银行帐户管理和资金结算工作，严格支票、现金管理制度，确保学校各项资金安全；负责学校收费、发票和票据管理工作，监督、检查校内各项收费，负责收费标准变动的报备工作。

（十）参与学校重大经济政策的制定和投资行为的决策，审核、会签有关经济活动方面的文件、协议、合同，会同有关部门做好工程项目建设、办公物品、仪器设备采购招标等经济活动。

（十一）负责会计档案的收集、整理和立卷归档工作和保密工作，保管好会计凭证、会计帐簿、会计报表和财务数据等会计资料，做好本部门各种载体文件材料的形成、收集、整理和移交归档工作。

（十二）负责学校财会人员的业务培训、业务考核，不断提高财务人员的政治、业务水平，改进工作作风，提高服务质量。

(十三) 负责会计信息化系统的维护，做好其他财务会计事宜。

(十四) 完成上级部门和学校交办的其它工作。