

亳州学院财务处内部业务流程图

审核岗 (杨保良)
 超过各部门、各院(系)行政负责人签批权限的票据进行审核, 然后交分管业务的校领导审签(2万元<金额≤5万元), 5万元以上的分管业务领导审签后校长审签, 最后交会计核算科制单岗(B岗)制单。

制单 A 岗 主要受理授权支付业务 (王付荣)
 1. 对审核后的支付业务进行制单; 2. 内部单据制单(工资表、学生奖助学金等); 3. 指导报账人员填写劳务费单据并制单; 4. 劳务费个税扣款整理后交综合管理岗汇缴。5. 其他工作

制单 B 岗 主要受理直接支付业务 (熊明明)
 1. ≤2万元发票审核, 分管业务领导签批, 交 A 岗制单;
 2. 办理财政规定的直接支付业务制单; 3. 政府采购项目; 4. 各项收入、代收款等项目制单; 5. 基建支出业务制单; 6. 会计核算岗位规定的相关业务及其他工作。
 以上符合直接支付条件的业务, 经分管处长审核后制单。

综合管理岗 (何晶晶、邓苏苏)
 1. 收费标准制定、公示、收费系统维护;
 2. 属于非税收入项目的各项收费、代管资金、横向课题资金等开票并分类汇总表(一式三份, 本岗位保存一份、制单入账一份, 上缴财政一份)后交 B 岗制单; 3. 工资及薪金制表、个税、社保、公积金申报扣缴等;
 4. 工资表定期上传财务处网站供教职工查询, 发布工资变动信息; 5. 学生款项清退制表等;
 6. 综合管理岗规定的相关工作及其他工作。

资金管理岗 A 岗 (朱秋艳)
 负责学校银行非实体账户管理(授权支付业务):
 1. 财政一体化系统平台指标细化, 资金申请支付(含财政性资金和非财政性资金申请、使用与管理)。2. 所有银行代发业务, 如工资福利、学生助学金等。3. 银行非实体户支付电子设备使用、保管, 账户开设与撤销等。4. 对资金 B 岗业务进行复审支付; 5. 资金管理岗规定的日常工作及其他工作。

资金管理岗 B 岗 (邓苏苏)
 (一) 负责学校银行账户管理:
 1. 每日及时登记、核对银行存款日记账, 对进账资金准确分析资金来源, 属于非税收入项目、代管项、横向研究项目等及时通知综合管理岗开票。
 2. 及时将资金上缴财政非税户、6844 户并定期对账, 同时将上缴款单据交给制单岗制单。3. 通知横向研究项目负责人认领资金, 并按程序办理手续。4. 贷款账户管理及贷款还本付息。5. 支票领取、印章保管、开户销户等。6. 教职工公务卡、工资卡办理; 7. 对 A 岗业务进行复审支付。
 (二) 负责财政一体化平台直接支付业务办理, 如指标申请、使用等。
 (三) 协助办理收费相关工作及其他工作。

会计核算岗 (含制单 A 岗、B 岗: 熊明明、王付荣)
 1. 凭证及记账科目复核, 会计科目设置及使用, 往来款项核对及催收、合同管理等。
 2. 核查开据借款收回冲账单, 核查并签字确认往来款项, 交割单岗。保存外购冲账收据。
 3. 及时完成账务记录、报表生成, 凭证、报表打印装订, 会计档案移交保管。
 4. 年底结账及新账启用。
 5. 业务咨询、解释、查询受理, 财务数据系统备份及安全维护。
 6. 定期与国资部门核对账并提供相关数据。
 7. 会计核算岗规定的日常工作及其他工作。

预算管理岗 (贾滨)
 1. 部门预算编制上报, 项目库建设; 校内预算二次切块下发通知, 年内预算追加调整, 财务核算系统预算数据录入; 定期通报预算执行, 并进行预算分析;
 2. 财政决算报表及财务报告编制, 数据分析; 3. 预决算等财务信息公开与部门网站建设、维护; 4. 牵头负责评估相关资料准备; 5. 部门固定资产配置与管理;
 6. 预算管理岗规定的相关工作及其他工作。



微信扫码 创建二维码