

**国际教育学院**

管理规章制度汇编

财务管理

**黄淮学院国际教育学院**

**国际教育学院财务工作责任制度**

为了更好的加强学院财务管理制度，明确财务人员的岗位责任，特制定本制度。

**一、指导思想**

1、明确学院财务人员的岗位职能。

2、强调学院财务人员的岗位责任。

3、树立学院财务人员的服务意识。

**二、学院财务人员岗位职能**

1、熟悉财经政策、法令，遵守国家财经纪律和会计制度。

2、认真执行学校预算，分清资金渠道，合理使用资金。

3、做好岗位工作，对违反财经政策、财务制度的收支要坚持原则。

4、根据主管和有关部门规定，定期编报各种会计统计报表。

5、掌握学校各类收支数据和情况，当好领导“参谋”。

**三、学校财务人员岗位责任**

1、明确学校财务的管理网络。

在学院领导的指导下开展工作，同时接受和执行学校及市财政局计财处相关的财务政策和有关规定。

2、明确财务人员的分工负责。

3、熟悉掌握各种收费标准及各项费用支出范围和标准，严格把关，对不符合财务制度的开支有权抵制。

4、认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定的应拒绝办理。

5、严格执行现金管理和安全制度，有计划地领取、支付和管好现金。

6、认真做好学校对外的财务往来和结算工作。

7、认真编报主管和有关部门规定的各种会计统计报表。

8、保管好一切财务凭证，统计报表和资料。

**四、树立“服务你我他，理财为大家”的服务意识**

1、向教职工耐心解释大家关心的有关财务政策和规定。

2、认真负责的做好有关教工工资、奖金的统计和发放工作，做到计算正确、发放及时，耐心解释，热情服务。