

序号	工作负责范围	具体工作内容
1	现金出纳	1、负责现金收支业务，日清月结； 2、审核各种费用报销单的原始凭证及其他付款凭据，严格按权限把关付款； 3、负责每日现金记账的记帐工作，并与总账核对； 4、每日向资金日报表岗位报送现金余额； 5、教职工住房公积金业务办理，按时报送《住房公积金明细表》； 6、学校帐本及凭证整理、打印与装订。
2	银行出纳	1、负责银行收支业务，日清月结； 2、审核各种费用报销单的原始凭证及其他付款凭据，严格按权限把关付款； 3、负责每日银行记账的记帐工作，并与总账核对； 4、每日向资金日报表岗位报送银行存款余额； 5、及时取回上月所有银行业务回单，同时完成银行存款对帐； 6、按时报送《银行存款余额表》。
3	结算会计	1、根据规章制度审核原始凭证； 2、协助做好预算编制工作； 3、跟进预算执行进度，执行预算控制； 4、相关业务的数据统计及报告； 5、负责学院财务制度的问询解释。

4	税务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责非学历教育及房租等应税收入的税务核算； 2. 对发票的购买、领用、开具、清理及结报的管理工作； 4. 按时完成上月个人所得税、房产税、增值税及其它税种申报与汇缴，同时编制并上传对税局的会计报表；按时完成企业所得税的申报与汇缴； 5. 每年5月底前完成上年税收汇算清缴工作； 6. 负责学生活动报销费用的审核。
5	核算会计1（资产管理方向）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好资产验收、维护工作； 2. 固定资产卡片的录入、登记、数据统计、汇总工作； 3. 负责学院教学仪器设备数据录入、统计、上报工作； 4. 按时报送《固定资产明细表》、《房屋明细表》、《建筑物明细表》； 5. 负责学院相关资产文档的收集、整理和保管工作； 6. 负责每月往来帐核对、清理与催收； 7. 按时报送《其他应收款余额表》、《个人往来余额细表》、《其他应付款余额表》、《应付工资明细表》、；月底债权债务报表的编制及帐龄的分析； 8. 现收、现付凭证的填制； 9. 财务处评估资料整理、统计工作。

6	核算会计2（学费管理方向）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织新老生注册收费工作、毕业生退费工作； 2. 学费催交工作；学生休、退学办理； 3. 应收帐款对帐及报送《应收帐款余额表》； 4. 管理并完善学费收费软件； 5. 财务处评建资料整理、统计、汇总工作； 6. 工资核算与复核； 7. 每月工资上传，接受教职工编号、密码的查询 8. 按时报送《银行存款余额调节表》。
7	核算会计3（记账方向）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 银收、银付、转账凭证的填制； 2. 校园一卡通维护；稽核卡金、电费、商户等报表； 3. 财务处评估资料整理、统计工作； 4. 财务数据统计分析工作。
8	核算会计4（基建管理方向）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审核基建相关支出；填制基建会计凭证； 2. 按时报送《基建投资表》、《基建工程付款明细表》； 3. 配合有关部门办理工程项目决算、验收及后期资产的移交与会计处理； 4. 管理好基建文档； 5. 学校立项项目管理、验收； 6. 每日报送《每日资金余额表》； 7. 财务软、硬件及网络安全维护，财务处网页更新； 8. 负责学院停车场的会计核算、税务核算、报送会计报表及收费监督。

9	会计主管	<ol style="list-style-type: none">1. 稽核会计凭证及结账工作；2. 组织实施会计核算；3. 按时完成会计报表编制及报送；4. 财务处评建资料审核；5. 协调各岗位会计核算工作；6. 负责编制对内、对外统计数据；7. 协助做好预算编制；8. 相关财务档案的管理及财务数据的备份。
10	财务处长	<p>在董事会及校领导的指导下全面主持财务处工作，建立、健全财务规章制度，规范校内经济秩序；合理安排财务处各岗位及其工作职责，负责编制学校财务收支预算及决算、分析反馈预算执行情况；组织财务处审核评估工作；组织搭建财务电算化体系、财务核算体系；管理学校资金资产；审核学校经济业务合同；审核各项收支费用；审核财务报告；协助配合相关部门工作；联系开展与合作单位的业务；积极应对上级相关部门对学校的检查工作。</p>