丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处处长 | | 工作部门 | | 计财处 |
| 岗位类别 | | 管理、专技 | 岗位等级 | | 管理6级 | |
| 岗位  职责  任务 | 全面主持计划财务处工作  具体主要负责：  1.本部门各岗位工作分工安排；  2.年度预算资金的安排及落实；  3.重大财务事项的跟踪落实；  4.外单位有关财务工作的对接；  5.校内相关部门工作的协调。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.具有中级以上会计专业技术职称，且从事单位会计管理工作5年以上；  2.学院规定担任中层正职所需的条件；  3.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处副处长 | | 工作部门 | | 计财处 |
| 岗位类别 | | 管理 | 岗位等级 | | 管理7级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.学校部门预算的编制、预算公开及执行；  2.校内预算的编制及执行情况跟踪；  3.对接财政局，完成财政局布置的工作；  4.有关财务制度的拟定；  5.部门请示报告等文件的拟定  6.财政相关资金绩效评价；  7.配合完成各项监督、检查、审计等工作；  8.领导交办的其他事项。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.思想上要坚持正确的政治方向，行动和言论上和学校党委保持一致；牢固树立全心全意为师生服务的思想；严守法律和财经纪律；维护财务的真实性，要注意保守机密；具有团结协作精神。  2.政策水平有较高的理论政策水平，熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度，掌握现代化管理的有关知识;业务能力具备本行业的基本业务知识，熟悉行业情况，有较强的组织领导能力和处理日常财务工作的能力；工作作风上要有严谨细致的工作作风，坚持原则，廉洁奉公；工作经历上要有一定的实践经验，身体健康，能胜任本职工作。  3.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处会计 | | 工作部门 | | 计财处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专技5-7级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.成教培训收入、科研收入编号名称与账务系统中的编号名称核对无误后，进行相应会计凭证的编制，科研项目收入同时进行科研指标的编制以及进行网报系统的科研指标分配。  2.成教学历教育收入首先按自考、函授、专科区分不同的核算方式，再分别按各个学校进行相应的会计凭证的编制。  3.学校其他收入根据收入内容选择相应的会计科目编制会计凭证。  4.学校支出按项目确定对应的会计科目，然后确定安排的资金来源，选择相应的部门经济科目进行会计凭证的编制。  5.成教学历教育经费支出分函授、自考、专科三个类别，按每个合作学校分别进行核算。  6.二级学院按不同学院分项目分别进行核算。  7.科研项目经费收支情况不定期与科研处进行核对。  8.成教培训费、成教学历教育经费收支情况不定期与成教进行核对。  9.月末结转学杂费，月末结转往来款等。  10.月末计提固定资产折旧，月末计提城建税、教育附加。  11.月末与出纳核对应交增值税、应缴财政专户、应交国库款的余额。  12.教材存货定期与教材科进行账目核对。  13.图书购置定期与图书馆进行账目核对。  14.年末会计账务的核对、清理、调整、结账。  15.负责学校财务网报单自动生成用友账务系统会计凭证初始方案的设定，编制所需的项目会计科目、资金来源经费来源对应关系表，对于实行过程中出现问题及时与用友公司沟通解决。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.思想上要坚持正确的政治方向，行动和言论上和学校党委保持一致；牢固树立全心全意为师生服务的思想；严守法律和财经纪律；维护财务的真实性，要注意保守机密；具有团结协作精神。  2.政策水平上要掌握国家财经法规政策及法律、法规、制度方面的知识；业务能力上要与履行职责要求相适应的专业知识基础, 处理日常会计核算和财务管理的能力；工作作风上要有严谨细致的工作作风和职业习惯；工作经历上要有一定的实践经验和较强的组织协调能力。  3.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处会计 | | 工作部门 | | 计财处 |
| 岗位类别 | | 专技 | 岗位等级 | | 专技5级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.劳动工资造册发放及个税、房租、水电费等的扣除和社保基数的调整，工资凭证的核算；  2、会计凭证的整理装订；会计档案的整理装订及移交;会计档案的查找；  3、增值税退税工作；  4、个人所得税、增值税、城建税、教育费附加、残疾人保障金、房产税及社保费的申报；  5、学院固定资产管理系统的审核；国库集中支付系统政府采购的审核；行政事业单位资产管理信息系统的资产录入、审核及资产报废等；  6、资产清查及资产清查报表的报送  7.学院后勤公司的出纳工作；  8.个人所得税的汇算清缴工作；  9.住房公积金的补交、变更及调整。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.思想上要坚持正确的政治方向，行动和言论上和学校党委保持一致；牢固树立全心全意为师生服务的思想；严守法律和财经纪律；维护财务的真实性，要注意保守机密；具有团结协作精神。  2.政策水平上要掌握国家财经法规政策及法律、法规、制度方面的知识；业务能力上要与履行职责要求相适应的专业知识基础, 处理日常会计核算和财务管理的能力；工作作风上要有严谨细致的工作作风和职业习惯；工作经历上要有一定的实践经验和较强的组织协调能力。  3.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处会计 | | 工作部门 | | 计财处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专技8级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1. 预算管理一体化系统支付限额拨款，经济科目调整，预算管理一体化系统日常经济业务录入。 2. 预算管理一体化系统预算指标调剂 3. 预算管理一体化系统支付限额、指标调剂审核 4. 工会货币资金收、付款业务，工会记账凭证录入、账务处理、报表编制，会计凭证、会计档案整理装订 5. 后勤服务有限公司货币资金支付审核，发票购买、核销，收入票据开具等 6. 食堂货币资金收支、审核、收入票据开具等 7. 基本建设项目财务收支进度表、基建拨款申请单编制 8. 结合学校或部门改革和发展需要，完成与岗位相匹配的专业性工作 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.思想上要坚持正确的政治方向，行动和言论上和学校党委保持一致；牢固树立全心全意为师生服务的思想；严守法律和财经纪律；维护财务的真实性，要注意保守机密；具有团结协作精神。  2.政策水平上要掌握国家财经法规政策及法律、法规、制度方面的知识；业务能力上要与履行职责要求相适应的专业知识基础, 处理日常会计核算和财务管理的能力；工作作风上要有严谨细致的工作作风和职业习惯；工作经历上要有一定的实践经验和较强的组织协调能力。  3.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处会计 | | 工作部门 | | 计划财务处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专技10级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.全校日常财务报销票据审核  2.财务信息化建设与实施（财务信息系统管理）  3、计财处网站建设与管理  4、预决算公开  5、每月债务监测  6、直达资金使用情况上报  7、其他临时性任务 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.具备事业单位相关财务知识  2.具备良好职业素养  3.具备良好信息化操作能力  4.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处会计 | | 工作部门 | | 计财处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专技12级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.核对出纳每笔发票付款金额、收款金额的准确性。  2.成教培训、科研每笔收入编号名称与账务系统中的编号名称进行核对。  3.成教培训收入、科研收入等每笔收入根据资金来源选择收入科目，然后核对项目编号，进行会计凭证的编制。  4.每笔支出首先确定安排的资金性质，然后选择所属部门、功能科目、往来单位，选择准确的经济科目进行会计凭证的编制。  5.月末生成收入费用表、资产负债表、事业支出明细表等，并在统计联网上报数据。  6.预算一体化系统中会计核算的相关信息录入、补充无法自动生成的凭证。  7.年度财务报表、报告的填写及编制。  8.根据实际账务处理中遇到的问题，提出改进的合理化建议。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.思想上要坚持正确的政治方向，行动和言论上和学校党委保持一致；牢固树立全心全意为师生服务的思想；严守法律和财经纪律；维护财务的真实性，要注意保守机密；具有团结协作精神。  2.政策水平上要掌握国家财经法规政策及法律、法规、制度方面的知识；业务能力上要与履行职责要求相适应的专业知识基础, 处理日常会计核算和财务管理的能力；工作作风上要有严谨细致的工作作风和职业习惯；工作经历上要有一定的实践经验和较强的组织协调能力。  3.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处会计 | | 工作部门 | | 计财处 |
| 岗位类别 | | 专技 | 岗位等级 | | 专技7级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.后勤服务有限公司记账凭证录入，账务处理、报表编制。  2.食堂账记账凭证录入，账务处理、报表编制。  3.丽水职业技术学院教育发展基金会捐赠票据管理，记账凭证录入，账务处理、报表编制。  4.后勤公司社保、个人所得税、增值税、城建税、教育费附加、残疾人保障金、企业所得税汇算清缴等申报缴纳。  5.后勤公司国有企业年报编制、财政部统一年报编制、工商登记年检。6.做好代建项目双一流综合实训基地工程-新时代创新X综合空间的代建账务处理及收支进度情况报送。  7.X空间的运营成本核算。  8.协助清理阳林公司遗留账务。  9.会计凭证，会计档案的整理装订。  10.结合学校或部门改革和发展需要，完成与岗位相匹配的专业性工作，工作成效良好。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.思想上要坚持正确的政治方向，行动和言论上和学校党委保持一致；牢固树立全心全意为师生服务的思想；严守法律和财经纪律；维护财务的真实性，要注意保守机密；具有团结协作精神。  2.政策水平上要掌握国家财经法规政策及法律、法规、制度方面的知识；业务能力上要与履行职责要求相适应的专业知识基础, 处理日常会计核算和财务管理的能力；工作作风上要有严谨细致的工作作风和职业习惯；工作经历上要有一定的实践经验和较强的组织协调能力。  3.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处出纳 | | 工作部门 | | 计财处 |
| 岗位类别 | | 专技 | 岗位等级 | | 专技8-10级 | |
| 岗位  职责  任务 | 一、收费系统维护  1、所有学生名单导入、收费标准的导入收费系统  2、毕业班学生、转专业学生、中途学生退休学的收费系统里的处理工作  3、不定时催缴各分院欠费  二、所有收入的开票及收款  4、开据国税发票、学院自己收款收据、财政发票等以及做好收款工作  三、所有收入的核对  5、每天基本户的收入（其中有学院的收入还有成教的收入要逐项分清楚分别按编号登记）；如果是科研收入还要写清楚编号，是否扣管理费，扣增值税  四、各种票据的领用、整理、核销  6、税务发票的申领（包括学院的和成教的，成教发票要做好领用登记）  7、财政各种票据的申领，开完后及时去财政核销发票  五、银行事项  8、每年新生办卡资料的收集以及与分院、银行的协调工作；新进老师办理公务卡和退休老师公务卡注销业务，以及所有银行的业务  六、财政支付和网银业务  9、学院财政授权支付业务网银付款的复核；基本户的付款复核；校友基金会付款复核  七、负责领导交办的办公室其他事项  八、结合学校或部门改革和发展需要，完成与岗位相匹配的其他专业性工作 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.思想上要坚持正确的政治方向，行动和言论上和学校党委保持一致；牢固树立全心全意为师生服务的思想；严守法律和财经纪律；维护财务的真实性，要注意保守机密；具有团结协作精神。  2.政策水平上了解、掌握财经法规和制度；业务能力上要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力；工作作风上要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业习惯；安全意识上要有很强的保安意识，把保护分管的公共财产物资的安全完整作为首要任务。  3.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 计财处出纳 | | 工作部门 | | 计财处 |
| 岗位类别 | | 专技 | 岗位等级 | | 专技12级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1. 财政授权支付，通过预算管理一体化系统逐笔审核报销单据，再通过工行网银提交支付，用友U8系统内审核付讫已支付单据，打印支付明细表； 2. 基本户网银逐笔支付全院科研经费等报销，用友U8系统内审核付讫已支付单据； 3. 校友基金会、助学贷款账户报销单支付； 4. 每月发放教职工工资、奖金等； 5. 发放学生代管费奖学金等； 6. 造表通过网银批量支付人数较多的教职工报销费用； 7. 跑银行拉发票回单，并将其与原始凭证逐笔核对附后； 8. 已付款报销单据按直接支付、授权支付、其他支付等类别分类整理，并编制记账凭证号，交至会计做账； 9. 登记日记账，每月初与会计核对各类账户余额； 10. 结合学校或部门改革和发展需要，提供与岗位相匹配的专业性工作方案。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.思想上要坚持正确的政治方向，行动和言论上和学校党委保持一致；牢固树立全心全意为师生服务的思想；严守法律和财经纪律；维护财务的真实性，要注意保守机密；具有团结协作精神。  2.政策水平上了解、掌握财经法规和制度；业务能力上要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力；工作作风上要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业习惯；安全意识上要有很强的保安意识，把保护分管的公共财产物资的安全完整作为首要任务。  3.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

备注：

1.“岗位职责任务”是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任及工作职责直接相关的独立的具体的工作活动。

2.“岗位聘用条件”指担任该岗位工作的人员应具备的条件，包括思想素养、知识能力、经历、业绩、适应性等。