

广西师范大学文件

师政财经〔2018〕6号

关于印发《广西师范大学会计人员 岗位责任制》的通知

各学院（部）、各单位：

现将《广西师范大学会计人员岗位责任制》印发给你们，请认真学习，并遵照执行。

广西师范大学

2018年7月17日

广西师范大学会计人员岗位责任制

第一条 为建立健全学校内部会计制度，规范会计行为，结合学校经济活动特点，按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范化》《高等学校会计制度》等相关要求，制定本制度。

第二条 会计工作岗位实行一人一岗，一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务类账目的登记工作。

第三条 实行首问负责制度，对于业务咨询人员，第一接待人要给予明确的答复或说明，坚决杜绝推诿现象。

第四条 实行限时办结制度，遵循“日清日结、周清周结”原则，制定各项业务办理时限并严格执行。

第五条 财务负责人岗位职责：

1. 在学校总会计师领导下，组织学校财务管理与会计核算工作。
2. 负责组织制订、完善学校内部财务会计规章制度，并监督各部门贯彻执行。
3. 积极筹集资金，广开筹资渠道，保证学校各项收入足额收缴，各项拨款、信贷资金及其他资金及时到位。
4. 负责组织编制学校各项财务收支计划、经费预决算，监督检查计划、预算的执行情况。
5. 根据审核后的学校财务预算，负责合理安排财务支出和财务核算，保证学校各项工作顺利进行。

6. 负责组织开展财务分析，及时查找并改进财务工作的漏洞与不足，努力提高资金使用效益。

7. 负责组织会计人员进行政治学习与业务学习，检查协调各岗位的工作，不断提高财务人员的业务水平与服务质量。

8. 积极完成校领导交办的其他工作。

第六条 审核岗位职责：

1. 熟悉并能正确执行有关国家财经法规、财务制度和学校制定的内控制度，解析、解答财务会计法规中的有关规定。

2. 根据有关财经制度、会计基础工作规范的要求和学校预算指标，审核原始凭证，做到手续完备，内容真实，数字准确，开支合法、合理；对不真实、不合法的会计凭证不予受理；对不完整、不规范的凭证按规定要求退回补办手续。根据《高等学校会计制度》正确填制记账凭证。

3. 加强预算管理，严格控制经费指标，对各部门、各项目经费支出实施有效的经费指标事前控制，对无预算、超预算的开支不予办理。

4. 负责会计信息的查询工作。

5. 负责清理往来款项。

6. 负责勾对清理未达账。

第七条 复核岗位职责：

1. 严格执行国家财经法规、财务制度和学校制定的内控制度，认真复核审核岗位编制的记账凭证及所附的原始凭证，复查凭证的真实性、正确性、合法性和完整性。

2. 按会计基础工作规范化的要求检查各类会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

3. 协调领导处理会计核算有关事项，及时反馈财务收支和会计核算出现的情况，并协助进行调整及处理。

4. 负责经费预算支出项目的控制，及时了解和分析项目的支出、结余情况，并提出控制措施建议。

5. 负责组织有关人员清理往来款项。

6. 按照财务印章管理要求，按规定使用和管理好财务印章。在加盖财务印章时要对财务收支票据进行复核。

第八条 预算管理岗位职责：

1. 根据国家有关财经法规、制度和学校发展规划及年度工作计划，组织编制学校部门预算草案，上报上级主管部门。按照上级主管部门的预算批复意见，组织编制学校部门预算分配方案。根据校党委常委会批准的部门预算分配方案行文并下达部门预算。

2. 根据正式的部门预算及时下拨各单位经费预算指标。

3. 负责定期对到校拨款经费进行统计并及时通知各单位，督促其尽快使用，提高资金的使用效益。

4. 负责对部门预算经费的执行情况进行跟踪、监督，加强预算控制，维护预算的约束性、严肃性和有效性。

5. 负责统计各项目经费的预算执行情况表，进行综合分析，对存在的问题，提出改进措施，上报学校预算编制与执行小组。

第九条 学生收费岗位职责：

1. 做好学生学费、住宿费、及代收费的收缴、核算工作，并负责学生各项数据初始、结算工作，做到账票相符；定期编制学生收费情况统计表。

2. 核对未交费学生的情况，及时催款，定期提供欠交学杂费学生名单。

3. 按国家政策、学校相关规定做好对学生学费、住宿费减免工作。

4. 负责学生留降级、休学、退学等学籍异动涉及的相关管理工作。

第十条 现金出纳岗位职责：

1. 严格按照国家现金管理制度使用现金，按照规定的会计程序和要求办理现金收支业务，严格手续制度，所有现金收支凭证必须先审核，后付款。

2. 严格遵守现金限额保管制度，库存现金应掌握在银行规定的限额以内，不能坐支，严禁白条抵库，随时接受有关人员的检查。

3. 对超限额领用现金及特殊情况超过现金使用范围，都须经过主管领导的批准。

4. 认真登记现金收支日记账，做到日清月结，账账、账款相符。

5. 对经管的保险柜、各类印鉴图章、有价证券等必须依照规定严加管理，杜绝人为不安全因素的发生。

第十一条 银行出纳岗位职责：

1. 严格执行银行存款管理制度和收支结算纪律，按照有关规定办理结算业务。
2. 按照规定的会计程序和要求办理银行收支业务，按规定要求填制各种银行票据，严格手续制度，所有银行收支凭证必须按照规定先审核，后付款。
3. 对各项银行往来业务及时结算，及时入账。按期核对银行账。按时编制银行存款余额调节表。
4. 依照规定程序认真进行对账工作，对未达账项及时查找原因，确保账账相符，对长期未达账项必须查明原因，提出处理意见。
5. 妥善保管银行单据、存根、银行日记账等会计资料，做好银行账的查询工作。

第十二条 国库支付岗位职责：

1. 熟练使用财政国库集中支付系统，严格按照有关规定办理集中支付业务。每月做好用款计划、支付信息的上报和接收工作；随时掌握各项预算指标的使用情况和余额；严格按照审核后的凭证办理财政直接支付和授权支付手续，与审核岗位和出纳岗位密切配合，协调一致。
2. 负责保管集中支付的各种原始资料，并及时传递授权支付额度到账通知书和支付的相关凭证进行账务处理，做到准确、安全、高效。
3. 每月及年终要做好和代理银行与国库支付中心的对账工作。

第十三条 人员工资核算岗位职责：

1. 熟悉掌握国家有关法规制度，熟悉学校各项财务制度及会计核算内容和各项目的开支范围和标准。

2. 负责薪资发放平台工资模块的使用和维护，及时做好工资数据备份。

3. 在系统中对人事处等相关部门提交的数据进行审核。

4. 根据国家的税收政策，在系统中定义扣税标准，对职工个人所得税进行代扣。

5. 检验生成数据的合理性，如存在不合理数据，及时与相关部门沟通反馈，进行调整。

6. 负责工资代发资料的传递和归档工作。

第十四条 总账报表岗位职责：

1. 负责总账、明细账的生成无误。

2. 负责会计报表编制及报送工作，并编写报表说明。

第十五条 稽核岗位职责：

1. 负责监督会计人员对有关规章制度、法规和岗位责任制及各项操作规定的执行情况，发现问题及时反映，督促严格按照有关规章制度执行。

2. 负责对所发生的各项会计业务的真实性、合法性、有效性、准确性进行全面稽核督查。

3. 负责对账簿、报表以及计算机中储备的各种会计资料和数据及文件的专项稽核工作。

4. 负责各种重要印鉴、印章的保管及使用情况的检查。

5. 根据稽核工作中掌握的情况，结合有关制度、操作规程和办法，对会计核算中经常出现的问题进行分析研究，提出合理化建议和书面报告。

第十六条 会计档案岗位职责：

1. 负责会计资料整理归档工作。按照《会计法》和会计档案管理办法的规定和要求，做好会计档案的整理、立卷和归档工作。

2. 调阅会计档案要按规定办理借阅手续。

第十七条 会计系统管理岗位职责：

1. 负责会计电算化硬件的配置和软件的检查，及时与硬件、软件开发商联系，妥善排除故障，保证会计电算化工作正常进行。

2. 负责收集、整理、备份、保管计算机应用软件及各种存储介质中的会计信息。

3. 在软件修改、升级和硬件更换过程中，要保证会计数据的连续和安全。

4. 做好信息的上传和各类数据的更新。

5. 确保会计数据和会计软件的安全保密，严格控制操作人员操作权限，对操作人员的操作密码严格管理，并定期更换密码。

6. 健全必要的防治计算机病毒的措施。

7. 负责对本单位其他上机操作人员的业务培训和指导。

第十八条 纳税申报岗位职责：

1. 认真贯彻执行国家和自治区税务法规、政策，严格按照规定办理税务登记和纳税申报。

2. 配合完成税务部门安排的各项检查以及其他工作。

第十九条 票据管理岗位职责:

1. 负责全校各类收费票据的购买、保管、登记、签发、核销和监督检查等工作，确保票据的合法使用。

2. 严格按照税法要求管理增值税发票，做到专人开票、专机专用。

第二十条 本办法由财务处负责解释，自下发之日起执行。