

闽南科技学院文件

闽科财务〔2020〕1号

闽南科技学院财务处工作职责（修订）

1. 根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《高等学校会计制度》和国家有关法规，规范学校财务行为，建立有序、高效的经济秩序，从整体上全面提高学校的资金安全及使用效益。建立健全学校的财务规章制度，规范学校经济秩序。

2. 协助编制财务年度预算与负责编制财务年度决算，并负责向校长办公会议及董事会报告。

3. 负责学校预算项目核算和财务日常收支业务，为校领导报送报表和相关部门提供高质量的会计信息。

4. 负责各类专项资金及代管项目的核算管理，负责学校筹融资和资金调度工作。

5. 负责学校收费票据购置、收发、使用、核销和管理工
作。

6. 负责校园卡务系统的账务管理、资金收付管理等工作。

7. 负责管理学校各项收费工作，制定收费管理规定，办理收费项目审批办证手续，监督收费执行情况。

8. 客观、如实反映学校财务状况，保障学校经济活动的合法性、合理性。



闽南科技学院财务处

2020年1月1日印发