

财务与资产管理处
内设机构一览表

办公室	职务	姓名	工作内容	联系方式
系统办公室	处长	巢飞	<p>在院长领导下，拟定学院财务与资产工作计划，全面负责财务与资产管理处工作，贯彻执行国家的有关财经法规和制度，结合学院的实际情况，对学院各项财务活动和资产管理进行控制与监督等。</p> <p>一、负责保管现金和定期存款、有价证券，核对记账凭证与所附原始凭证，确认无误，签发支票、签发发票、办理汇款、收取现金或支票。收到外来单位通知相关部门，支付外单位汇出款项的支票。</p> <p>二、负责掌握每天银行存款余额，严防空头，上缴超出规定限额的现金。核对银行托收水电、电费、电话费、天然气金额与发票金额是否一致，不符时通知相关单位核对，督促相关单位追回款项。</p> <p>三、负责学院所有银行账户相关维护管理工作，提供银行新开户、销户所需材料。</p> <p>四、负责每月与银行的对账工作，发现问题，及时处理，及时将凭证移交复核人员，整理、装订原始凭证和记账凭证。</p> <p>五、负责银校互联、交行网银发放款项相关工作。</p> <p>六、负责基金会出纳管理工作，负责基金会现金日记账和银行存款日记账的登记、存档工作。负责基金会银行付款A角色工作。</p> <p>七、负责学费、住宿费上缴财政专户的工作。</p> <p>八、对暂收款项的资金，办理定期存款。</p> <p>九、负责提供财务审计所需资料和现金盘点表，办理资金账户的年检工作。</p> <p>十、月初与银行对账单核对后，出具学校和基金会现金和银行存款出纳报告单，编制银行存款余额调节表。</p> <p>十一、审核用印事项并加盖财务专用章。</p> <p>十二、负责银校互联系统更新、维护等管理工作。</p> <p>十三、负责财务印章管理、基金法人章、财务专用章的保管、停用及换新工作。</p>	025-52111851
财务办公室	出纳	周林燕	<p>一、审核原始票据，编制会计凭证，按照学校财务制度和预算要求，进行原始票据的审核，并编制会计凭证。</p> <p>二、负责定期与收费中心核对学费收入、水电费、住宿费及杂费等款项到账情况。</p> <p>三、负责会计档案管理工作，完成年度总账、明细账的打印和装订，对各类会计档案进行分类、归档，配合各部门所需的财务档案查询。</p> <p>四、负责每月与资产办核对固定资产和累计折旧账目；每月与人事处进行社会保险的核对。</p> <p>五、做好财务软件的日常维护工作，每日进行财务软件的备份。</p> <p>六、负责基金会的账务处理工作，按照要求完成基金会的账务处理，并做好教育厅、民政局部署的年审工作。</p> <p>七、负责党委组织部的账务处理工作，按照党委组织部要求，完成全年党委的账务处理，每年末提供管理部门所需的财务数据等。</p> <p>八、负责党委组织部入党费、基金会印章的保管、使用及换新工作。</p> <p>九、负责配合财务审计人员进行审计工作，查阅、复印审计人员所需材料等。</p> <p>十、负责工会的账务处理工作。</p>	
	审核	沙琪	<p>一、负责管理账套中科目设置和项目设置，对新发生的经济业务做适时添加，复核记账凭证，逐月编制报表。</p> <p>二、负责行政事业单位收费收据的审核、收存、发放、核销工作。</p> <p>三、负责校内收据的保管、发放、核销工作。</p> <p>四、负责申报、代缴教职工的个人所得税，办理免资格认定、申报个税返还等相关管理工作。</p> <p>五、负责财务报表编制、上报及年审管理工作。</p> <p>六、负责高等教育基础数据、数据平台相关数据的整理、上报和送审工作。</p> <p>七、负责协助学院其他部门做好相关数据统计、整理工作。</p> <p>八、负责财务审计协调管理工作。</p> <p>九、负责全校纳税申报、整理及与事务所向通协调、申报等管理工作。</p> <p>十、负责工会、党委组织部、基金会相关账务复核、相关报表编制上报等管理工作。</p> <p>十一、负责工会法人章保管、使用、换新等管理工作。</p> <p>十二、负责督促各学院做好日常财务管理工作。</p>	
	总账会计	陈丽娟	<p>一、负责上一学年度预算的收入、支出的执行情况进行汇总、分析，及时完成上一学年的年度预算决算工作。</p> <p>二、负责协助各部门完成下一年度的预算申报工作，就各部门开展下一年度的年度预算申报工作，对所有部门的预算申报资料进行汇总、申报资料整理后报上级领导进行预算审批。</p> <p>三、负责预算定期输入预算系统并下达部门。</p> <p>四、负责完成每个月的工资核算工作，并按时将工资信息上传以供教职工查询。</p> <p>五、负责各项经费的拨款工作，并监督各项经费的使用情况，定期进行重要经费的明细汇总。</p> <p>六、负责学院法人章、工会及党费印章的保管、使用、换新等管理工作。</p> <p>七、负责学院银行付款角色工作，做好与出纳相互监督工作。</p> <p>八、参加新生收费工作。</p> <p>九、负责个人所得税的计算、汇总管理工作。</p> <p>十、负责预算系统、薪酬发放系统的维护、更新工作。</p> <p>十一、负责做好工会出纳工作，按时向省工会上交党费，负责工会银行付款A角色工作。</p> <p>十二、负责做好党委账户出纳工作，按季度收取各支部党费，及时跟进银行汇款等现金收付工作，负责党费银行付款A角色工作。</p> <p>十三、负责基金会银行付款角色工作。</p>	025-52111880
预算	严利	<p>一、负责在每年秋季学期初制定新学期学生学费各项目的收费标准，并公示在QQ群。</p> <p>二、负责零星、批发性学生学费工作。</p> <p>三、负责学生未报到、转专业、降级、休退学、复学、走读、等变动信息及费用的处理与维护工作。</p> <p>四、负责发放助学贷款、清结助学贷款工作。</p> <p>五、负责催缴学生学费并及时更新欠费明细表，通过纸质和配件的形式通知辅导员、学管主任，负责定时做好学费欠费分析表。</p> <p>六、负责新学年学费的收费预算制作及学年度结束后对收费预算的分析工作。</p> <p>七、定期对收费系统的收费款项与各学院的收费明细表进行核对。</p> <p>八、负责组织催缴工作，建立关系，在系统中修改学生变更的银行账号及时将登记表递交银行，请求建立留存对应关系。</p> <p>九、负责每日现金结账进银行缴存工作。</p> <p>十、负责新生收费的组织管理工作。</p> <p>十一、负责催收收费等收费系统的维护、更新工作。</p> <p>十二、负责收费服务器机房、一卡通库存室的日常工作。</p> <p>十三、配合财务做好生财、业财数据的填报工作。</p>		
收费管理办公室	收费	毛凤鸣	<p>一、负责与财务部、宿办处对学生信息、制卡正式数据。</p> <p>二、负责校园卡的充值、挂失、补办、临时校园卡的登记、存档、发放工作。</p> <p>三、负责学生缴费、消费数据的核对、催收收取工作。</p> <p>四、负责承担各单位营业数据的查询工作，按月对经营单位的营业款进行结算，核对扣款项目，负责定期与资产办对新增、已有经营单位的单位全称等信息，办理经营单位新增、变更结算账户相关登记手续。</p> <p>五、负责记录每月应缴增值费或税款项目并定期与财务核对。</p> <p>六、协助教务处、培训中心等部门做好学生培训、考试报名的交费工作，并结算票据。</p> <p>七、负责定期对媒体和网络设备维护、发现问题及时处理。</p> <p>八、负责定期统计、核对经营单位的营业款、水电、燃气费，并制表上报做帐。负责年末向相关部门发出款项未交告知书。</p> <p>九、负责每月收取各单位、个人的固定电话及移动电话的超支部分费用。</p> <p>十、负责定期对并收取学费前超支电费管理工作。</p> <p>十一、负责学院收费项目的备案工作。</p> <p>十二、负责学院各项税务申报管理工作（除个人所得税、企业所得税）。</p> <p>十三、负责增值税发票的领用、保管、使用等管理工作，负责在年末做好电子发票核对、归档工作。</p> <p>十四、负责银行现金转账及银行存单。</p>	025-52111911
	收费	余小爽	<p>一、负责学院公用房申请、移交等管理工作，负责学院闲置房统计、登记、分配等管理工作，做好日常监督。</p> <p>二、负责固定资产清查工作，接收用房改造申请、移交后勤基建部门审核方案并留存相关材料。</p> <p>三、负责固定资产清查工作，每月与事务处核对、核对报表，核对账账原因，并留存相关材料，学年末和年末进行清理和年终结转。</p> <p>四、负责审核、指导、协调学院各部门采购固定资产等管理工作。</p> <p>五、负责固定资产的登记，打印固定资产标签、督促申购部门贴好标签等管理工作。</p> <p>六、负责处理固定资产报废相关管理工作。</p> <p>七、负责固定资产盘点、清查工作，组织回收单位报价、清运并及时收回处置款项。</p> <p>八、负责固定资产系统软件更新、维护等管理工作。</p> <p>九、负责统计、整理、报送固定资产相关数据管理工作。</p> <p>十、负责教职工宿舍管理工作，优先安排回迁工作要住校人员床位、承租审核、退租申请、通知后勤处抄表、组织移交并留存相关材料。</p> <p>十一、负责单位教职工考勤相关管理工作。</p>	
资产管理办公室	资产管理	产扣周	<p>一、负责学院公用房申请、移交等管理工作，负责学院闲置房统计、登记、分配等管理工作，做好日常监督。</p> <p>二、负责固定资产清查工作，接收用房改造申请、移交后勤基建部门审核方案并留存相关材料。</p> <p>三、负责固定资产清查工作，每月与事务处核对、核对报表，核对账账原因，并留存相关材料，学年末和年末进行清理和年终结转。</p> <p>四、负责审核、指导、协调学院各部门采购固定资产等管理工作。</p> <p>五、负责固定资产的登记，打印固定资产标签、督促申购部门贴好标签等管理工作。</p> <p>六、负责处理固定资产报废相关管理工作。</p> <p>七、负责固定资产盘点、清查工作，组织回收单位报价、清运并及时收回处置款项。</p> <p>八、负责固定资产系统软件更新、维护等管理工作。</p> <p>九、负责统计、整理、报送固定资产相关数据管理工作。</p> <p>十、负责教职工宿舍管理工作，优先安排回迁工作要住校人员床位、承租审核、退租申请、通知后勤处抄表、组织移交并留存相关材料。</p> <p>十一、负责单位教职工考勤相关管理工作。</p>	025-52111868
	资产核算	周静娟	<p>一、负责教职工宿舍水电费结算工作。</p> <p>二、负责招租招租、编制管理等工作。</p> <p>三、负责学院财务网站及财资处微信公众号信息上传及更新、处内信息宣传工作。</p> <p>四、负责处内办公室职能类工作。</p> <p>五、负责学院经济合同的订立、存档等管理工作。</p> <p>六、负责学院合同款收入的统计、汇总、登记等管理工作。</p> <p>七、负责校内场地租借相关标准的核准工作。</p> <p>八、负责学院所有门面信息更新，合同款催缴、对外出租、谈判等管理工作。</p>	