财务处职能职责

学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，财务处是学校一级财务机构，在校党委的领导下统一管理学校财务工作，是负责财务管理、会计监督和会计核算的职能部门。

一、主要职能

（一）贯彻执行《中华人民共和国会计法》及国家、云南省有关法律、法规、财务规章制度，制定适合学校具体情况和发展需要的校内财务制度和管理办法，参与制定校内财经制度，规范学校经济行为。

（二）根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》及学校事业发展规划，合理编制学校预算，做好预算执行、跟踪、分析管理及预算数据动态更新，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况。

（三）严格执行政府会计准则制度和《高等学校财务制度》，负责学校各类经费的审核报销及会计核算，如实反映学校经济业务，保证会计信息真实完整。

（四）统筹专项资金的规划、申报和考评工作，牵头组织全面预算绩效管理，负责各类专项经费及科研经费的管理，组织开展财务服务与监管。

（五）依法多渠道筹集资金，坚持勤俭办学方针，合理调节支出结构，努力节约支出。

（六）贯彻执行国家基本建设财务法律、法规，负责基本建设项目财务管理及会计核算，如实反映学校基本建设各项经济业务， 牵头组织基本建设项目竣工财务决算编制。

（七）严格学校债务管理，建立债务风险预警和防范机制，有效防范和化解债务风险。

（八）严格执行“收支两条线”管理规定和各项收费政策，按照上级部门批准或报备的收费项目和标准组织学校收费活动。

（九）建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财会监督，防范财务风险。

（十）夯实会计基础工作，规范会计档案管理，落实财务数据备份制度。

（十一）严格执行国家有关[现金管理](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%8E%B0%E9%87%91%E7%AE%A1%E7%90%86&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)、银行结算、国库集中收付制度，规范资金运行，确保资金安全；严格银行账户、票据、有价证券及财务印章的日常管理，按照国家[外汇管理](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%A4%96%E6%B1%87%E7%AE%A1%E7%90%86&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)和结汇、购汇制度的规定，办理外汇业务。

（十二）负责全校教职工工资代发、代扣及公积金代扣、缴存管理和核算工作；负责办理个人所得税代扣代缴及其他各类税款、社会保障费的申报和缴纳，提供税务和社保政策的咨询。

（十三）负责办理财政票据和税务发票的购买，以及各类票据的保管、领用登记、收回、核销和年检工作。

二、牵头职能

1.牵头加强财会监督，与其他监督形成合力，切实防范财务风险。

2.牵头组织学校全面预算绩效管理，逐步建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。

3.牵头组织学校内部控制建设。

4.牵头负责学校基本建设项目竣工财务决算编制。

三、协同职能

1.配合做好巡视巡察、各类审计及整改工作。

2.协助科研项目负责人做好预决算、中期检查、验收审计等工作，做好经费使用的指导服务。

3.配合相关部门开展各类评估、考核等的财务数据统计与分析。

4.配合基建、资产部门做好基本建设项目招标、工程验收、投资计划及资产入账、交接等工作。

5.负责学校治理教育乱收费领导小组安排的日常工作。

四、内设科室及职责分工

财务处内设预算科、会计科、结算科、收费管理科、基建财务科（薪酬与税金管理科）五个科室，职责分工如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科 室 | 服务电话 | **对外服务范围** |
| 预算科 | 0871-65918224 | 1.预算编制、项目立项、预算调整等预算业务咨询； |
| 2.收入确认办理、项目查询； |
| 3.科研、学科、教学等各类专项项目立项、验收过程中，协助相关职能部门、项目负责人做好预、决算及过程管理； |
| 4.财政预算管理一体化系统项目储备服务。 |
| 会计科 （报账大厅） | 0871-65918176 | 1.经费报销、借款业务办理、会计核算； |
| 2.会计凭证、决算报表数据查阅； |
| 3.智慧财务系统使用咨询。 |
| 结算科 | 0871-65918176 | 1.款项收付、款项到账及支付查询； |
| 2.银行账户管理、学校银行账号、联行号查询； |
| 3.内部收据开具。 |
| 收费管理科 | 0871-65918180 | 1.收费项目、收费政策咨询，协助办理收费项目报备； |
| 2.学费、住宿费收缴管理；服务性收费、代收费及其他收费项目的收费管理； |
| 3.增值税发票、非税收入票据、行政事业单位往来票据、捐赠票据开具； |
| 4.学生卡管理及维护。 |
| 基建财务科（薪酬与税金管理科） | 0871-65919920 | 1.工资卡、公务卡办理及维护； |
| 2.工资薪酬核算； |
| 3.各类税费、公积金管理； |
| 4.经济合同备案； |
| 5.基建项目财务管理、会计核算。 |