

# 财务与资产管理科

## 精细化管理与服务手册



2019 年 11 月

# 目 录

第一章 科室简介 .....	1
第二章 岗位职能 .....	2
第三章 各项会计岗位工作流程 .....	12
一、内控稽核岗位工作流程 .....	12
二、会计复核岗位工作流程 .....	13
三、会计审核制单岗位工作流程 .....	14
四、出纳岗位工作流程 .....	17
五、会计档案管理岗位工作流程 .....	19
六、国有资产管理岗位职责 .....	20
七、涉税申报会计工作流程 .....	23
八、职工薪酬岗位工作流程 .....	25
九、票据管理管理岗位工作流程 .....	26
十、电算化财务系统岗位工作流程 .....	27
十一、科室（中心）材料会计工作流程 .....	28
十二、科室（中心）收银员岗位工作流程 .....	29
第四章 窗口服务规范 .....	30
第五章 各类表格 .....	31

# 第一章 科室简介

财务与资产科是在江苏大学后勤管理处（后勤服务集团）党政领导下，全面负责后勤处(集团)的日常会计核算和财务管理工作的职能部门，坚持学校“统一领导、集中管理”的财务管理体系，从七个方面全面保证后勤处（集团）的正常运行：

(1) 负责后勤财务管理、会计核算、会计监督及有关财会服务工作；

(2) 根据要求合理编制部门预算，并对预算执行过程进行监督和控制；

(3) 根据管理需要定期或不定期开展财务分析；

(4) 依法组织收入，加强收费管理，为保障处（集团）各项工作顺利开展提供资金保证；

(5) 负责处（集团）内国有资产管理；

(6) 负责处（集团）财务日常运行；

(7) 完成处（集团）领导交办的其他工作。

财资科现有财会人员 11 人，其中：具有高级职称 3 人，中级职称 4 人，本科学历 10 人，分设 9 个岗位职责。认真贯彻执行《会计法》和《高等学校财务制度》等财经法规，建立高校后勤财务部门多元化、多层次的财务管理目标，始终坚持管理与团队合作并重，服务与奉献为先的工作精神。2015 年、2017 年两次被评为江苏大学后勤管理处（后勤服务集团）先进集体。

## 第二章 岗位职能

### 一、财务与资产管理科正、副科长岗位职责

（一）在集团总经理领导和学校财务处的业务指导下，认真贯彻执行国家、学校及集团制定的财经政策和规章制度，保证计划财务部各项工作职责的全面履行。

（二）做好集团资金的预算和控制，依法、合理、及时筹措和使用资金，提高资金使用效益，为集团事业发展和工作任务完成提供经费保障。

（三）负责相关财务管理制度的起草、制定或修订，并做好贯彻落实。

（四）负责年度财务预算和目标管理方案的编制工作，做好集团财务运行监控和分析，及时反映情况并提出有针对性地建议，为集团领导决策提供参考和服务。

（五）参与学校年度《后勤管理服务协议》服务费的测算工作，负责与学校财务结算工作。

（六）负责集团经济合同审核和管理，参加集团招投标等相关工作。

（七）组织、实施会计管理和核算工作，保证会计信息的合法、真实、完整，确保财务数据有效、连续、安全。

（八）对计财部各个岗位合理分工、明确职责，在分管工作范围内，协调好部门内外、学校内外的各项工作关系，及时处理需财务解决的问题。

（九）对员工队伍建设、服务质量负责，组织业务学习，提高服务水平，强化会计基础，关心群众生活。

（十）组织参加公共活动，完成领导交办的其他工作。

（十一）主任主持部门工作，对各项工作负总责。副科

长协助科长工作，并对分管工作负责。

## **二、内控稽核岗位职责**

（一）认真学习掌握财经方针、政策、法规、制度，熟悉各项财务制度及会计核算内容和各项项目的开支范围和标准。

（二）协助部门负责人建立健全稽核办法等与稽核相关的内部会计控制制度。

（三）负责监督和督促会计人员正确执行法律、法规、国家统一的会计制度和单位内部控制制度以及履行岗位职责。

（四）负责对集团实物资产的管理实施监督。

（五）参加起草、修订、有关财务管理、会计核算方面的制度。

（六）协助负责经济合同管理，参与有关经济合同、协议的谈判、签订，对经济业务事项进行事前审核。

（七）协助主任加强会计基础管理工作。

（八）完成领导交办的其他工作。

## **三、会计复核岗位职责**

（一）熟悉和掌握各项财务规则制定，严格遵守财经纪律。

（二）具体组织和实施各会计帐套的会计核算工作，法人印鉴分离保管和签章审核。

（三）负责对记账凭证的复核和无现金支付工作，发现错误及时提出更正意见，保证会计数据的准确性。具体如下：

1. 复核内容包括：内容的真实性、合规性、金额的准确性（汇总表金额），项目科目使用的合理性并在经复核的凭

证上加盖复核人员印章。对银行业务和所有现金业务要做到先复核后付款，做无现金业务支付时应认真核对收款人信息，并妥善保管好授权支付的银行密钥及U盾，不得随意交由别人使用。

2. 加强复核的及时性，原则上做到即时复核或当日凭证当日复核完。做好各项备忘录，发现问题及时提请审核人员重新审核，遇到重大问题及时向领导反映。

3. 对当月纳税申报表及应纳税额的完整性、准确性进行复核，做到先复核后申报。

（四）代表计划财务部对各会计帐套的实物资产的流转实施监督。

（五）负责各会计帐套的财务清理，月末、年终财务数据核对和及时结转工作。

（六）负责各会计帐套的凭证、账册、报表的整理、装订和归档工作。

（七）协助负责相关企业的涉税工作。

（八）完成领导交办的其他工作。

#### **四、会计审核制单岗位职责**

（一）树立牢固的服务意识，严格执行财务规则制度，认真审核原始凭证，逐笔检查支付款项手续是否完备、合理、合法。

（二）根据“部门、项目管理”要求，对各项收入、支出进行合理分配，保证核算数据准确。

（三）认真审核，准确填制记账凭证。具体如下：

1. 审核的内容包括：内容的真实性、合规性、金额的准确性、审批人员的合法性、项目使用的合理性。

2. 准确录入记帐凭证，摘要录入要简明清晰，重点突

出，真实反映业务内容，科目使用准确，附件张数填写正确，经济业务准确分类，不能混打摘要。市内交通车票经清点无误后，当面销毁。所附原始凭证必须加盖已报销字样的印章。

3. 对与银行业务（特别是无现金支付）有关的摘要一定要仔细准确录入收付款单位名称。

（四）严格执行借款制度，及时催报各种暂付款，认真核销往来款项。

（五）根据当月财务核算经营情况，按时做好涉税帐套的每月申报纳税工作。

（六）做好各项备忘录或辅助帐登记，发现问题，及时向领导汇报。

（七）协助复核会计做好会计凭证、账册、工资册、报表的整理、装订和归档工作。

（八）提高办事效率，缩短报销等候时间，高质量、高效率地完成每一笔业务。

## **五、出纳岗位职责**

（一）严格按照银行结算制度的规定，负责办理银行结算业务，熟悉银行各种付款方式，并能熟练填制各种银行凭证，根据审核无误的记帐凭证，签发各种银行付款凭证。

（二）切实执行国家现金管理制度，严格手续，加强防范，保证安全。

（三）认真复核各种银行收付凭证，查对收付款日期、金额、用途是否正确，盖章后及时到银行办理收付款手续。

（四）收付现金，一律要根据审核制单人员填制的会计凭证，经复核无误后进行，不得以白条或凭证抵库。

（五）做好计财部日常使用票据的开具、保管和核对。

（六）树立安全意识，妥善保管好库存金、各种有价证

券、空白票据和按规定应分开保管的有关印章，同时妥善保管好授权支付的网上银行密钥及U盾，不得随意交由别人使用。

（七）按月编制银行存款余额调节表，保证企业银行存款日记帐与银行对帐单核对相符。

（八）及时准确了解各银行帐户余额，防止签发空头支票。

（九）及时购买各种银行收付款凭证，以保证日常业务的正常进行。

（十）负责接待各部门汇出、汇入款项的查询事宜，做好帐款查询登记、到款通知并及时入帐工作。

（十一）保险柜内不得存放私人物品，保险柜钥匙下班后不得放在办公室内。

（十二）完成领导交办的其他临时性任务。

## **六、会计档案管理岗位职责**

（一）严格执行档案管理的各项规定，负责办理会计档案的立卷、归档、保管、查阅、移交等具体工作。

（二）对会计档案做到妥善保管，存放有序，方便查阅，防止毁损、散失和泄密。

（三）负责保管计算机的磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质档案，并按有关规定负责查询、存放、拷贝等。

（四）严格按会计档案管理办法向处室内部工作人员和外部人员提供需要查阅的会计档案，及时办理登记手续。

（五）经部门负责人批准向有关单位复制会计档案，并办理登记手续。

（六）对学校档案馆同意接受的会计档案，负责填制《会计档案案卷目录》表和《会计档案移交清册》表，由财务负



责人、档案管理员、学校档案管理员签字后，移交到学校档案管保管。

（七）保持档案柜干净、整洁，定期进行防蛀、防腐、防霉变处理。档案柜严禁存放其他物品。

（八）完成领导安排的其他工作任务。

## **七、国有资产管理岗位职责**

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度，依据学校国有资产管理制度的建立本单位（部门）内部资产管理实施细则。

（二）熟悉学校资产管理流程，熟练使用国有资产管理信息系统，在资产管理业务上接受国资处、设备处等资产归口管理部门的指导和培训。

（三）负责本单位（部门）“省属高校国有资产管理信息系统”基础信息设置、更新和用户管理工作。本单位（部门）资产管理分管领导或资产管理员岗位发生变动时，及时（发生变动后一月内）向国资处递交变动手续。

（四）负责对本单位（部门）资产使用信息实施动态管理，落实资产使用责任人，当本单位（部门）发生人员离校、离岗等人事变动时，及时落实和调整相应的资产保管人员。

（五）负责本单位（部门）固定资产的日常管理，及时做好资产验收、入库、标签粘贴、处置申请、调入调出等工作。

（六）负责本单位（部门）使用资产的清查和盘点，每年至少进行一次全面的清查盘点，并将清查结果书面上报归口管理部门，盘盈、盘亏按规定处理，确保资产的账、卡、物相符。

（七）因工作变动不再担任本单位（部门）资产管理员，

须培训好接替人员，并在分管领导的监督下进行工作交接，接管的资产管理要妥善保管交接清单。

（八）学校规定的其他国有资产管理工作的。

## **八、涉税申报会计岗位职责**

（一）负责增值税发票、普通发票等各种发票领购、保管，按规定及时登记发票领购簿。

（二）正确及时开具增值税发票、普通发票。对异地纳税要开出外出经营活动证明并作登记备查。

（三）严格对各种发票特别是增值税专用发票进行审核，及时进行发票认证。

（四）规范本地、异地各项涉税事项的核算、管理流程，对发现的问题及时反映。

（五）负责编制国税、地税需要的各种报表，每月按时进行纳税申报，用好税收政策，规避企业涉税风险，依法纳税；负责减免税、退税的申报。

（六）做好法人公司的统计工作，填报公司涉税的各种统计报表。

（七）负责主营业务税金及附加、应交税费、所得税科目凭证填制及明细帐登记、核对。

（八）负责记帐凭证的及时装订，税务相关资料的装订存档。

（九）每月对纳税申报、税负情况进行综合分析，提出合理化建议。

（十）完成领导交办的其他工作。

## **九、职工薪酬岗位职责**

（一）严格按照本单位工资、奖金核算办法支付工资和各种奖金，定期组织工资发放。

（二）每月根据考勤表或记件工资统计表，依据出勤天数、岗位标准、各种补贴和奖金分配方案等有关内容，核算并正确编制工资结算表，办理代扣个人所得税等各种款项。

（三）依据国家规定正确提取职工福利费、职工教育经费、工会经费，并进行财务处理。

（四）按照工资支付对象和成本核算的要求，编制工资费用分配表，向有关部门提供工资分配的明细资料，并进行工资分配财务处理。

（五）完成领导交办的其他工作。

## **十、票据管理岗位职责**

（一）认真贯彻执行国家和学习有关票据管理的法令法规和制度。

（二）按照学校财务处规定，制定集团申领票据手续，如实记录各类票据申购（领取）、发放、开具、保管、清缴、结存情况。

（三）对各部门（中心）使用票据的有关人员进行票据知识培训。

（四）对各部门（中心）使用票据的情况进行定期或不定期检查，发现问题及时处理。

（五）及时清理、核对设库存票据，对领用时间超过一年的未交还票据，应核实后重新办理申领手续。做好空白票据、票据存根的保管工作。

（六）负责到学校财务处办理票据清缴核销事宜。

（七）票据存放整齐，安全，做到帐、票、卡相符，无丢失、被盗或霉烂、鼠咬现象。

（八）完成领导交办的其他工作。

## **十一、电算化财务系统岗位职责**

（一）为加强会计系统电算化的安全管理，需配备专职或兼职系统管理员 1 名，负责财务系统的日常维护工作。

（二）系统管理员协助部门负责人联系财务软件服务商，做好财务软件系统的升级、故障排除和数据维护工作。

（三）系统管理员负责各帐套系统的日常维护及主机管理工作，负责各岗位权限职责的设定和时常登陆人员的管理，不得随意增加软件使用人员，不得随意改动或提高使用人员的操作权限。

（四）系统管理员做好日常用户密码的设置，并定时进行密码更改。

（五）系统管理员负责财务帐套中科目、项目的定义和增删，科目项目的关联，各类报表、帐簿的定义和打印设置，各帐套数据的合并及审核。非系统维护人员不得对计算机的设置进行修改。

（六）系统管理员负责财务系统各帐套年初初始化和年终终结帐工作，并定期对系统数据进行双备份。备份资料应妥善保管，严防毁损散失、磁化。

（七）系统管理员要定时对系统进行病毒检查，并不断更新杀毒软件。

（八）完成与财务系统相关的其他有关工作。

## **十二、部门（中心）材料会计岗位职责**

（一）严格执行财务制度，遵守财经纪律，不做违法违规的账。

（二）进入系统做账时，严格按事前设置的权限操作。每位操作人员必须用为自己编码进入系统操作，不得串用别人的账号和密码。

（三）按时完成每天材料物资的进出库存单的录入和审

核。及时将操作员送交的进出库单进行审核汇总。

（四）每周将材料出入库账打印交相关部门核对。

（五）每月结账期后 3 天内将账目结清（供应商和各部门结束对账），以确保计财部及时进行会计核算、帐务结转和报表生成。

（六）做好各成本项目的占比分析和各类物资供应商的供应量的统计分析。

（七）完成领导交办的其他工作。

### **十三、部门（中心）收银员岗位职责**

（一）严格执行财务制度，遵守财经纪律。

（二）负责收款收据的领取、保管、开具和清缴。

（三）负责营业款的及时解缴，并编制“营业日报表”。

（四）负责收集、整理客户缴费账单（或电子缴费签字

回

执单），编制收款明细清单。

（五）负责收集、整理客户消费账单，编制应收账款清单。

（六）负责办理财务收入确认和应收账款记账工作。

（七）负责按月与财务进行票据、到帐款项的核对，及

相

关事项财务结算工作。

（八）完成领导交办的其他工作。

# 第三章 各项会计岗位工作流程

## 一、内控稽核岗位工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每日	1、日常学习各项财政制度、法规等，同时学习集团各项财务制度以及各会计项目的开支范围和标准。 2、负责监督会计人员遵守法律法规，严格遵循国家统一的会计制度。 3、督促单位内部控制制度的执行与贯彻，将其贯彻到日常的每一项工作中。 4、负责时刻监督会计人员履行岗位职责，确保一切会计事项根据流程进行及会计与其他数据的来源可靠。 5、监督集团对固定资产的管理，同时检查资产管理方式的可靠性。 6、协助主任加强会计管理基础工作	1. 持续提高自身对各项政策的了解才能进行更好的监督 2. 会计工作需严格遵守合法、合规性 3. 完成领导交办的其他工作
2	每月	1、将最新的财政制度、法律法规及时传达，应用到会计人员工作当中 2、协助经济合同管理，协助谈判、签订各项经济合同。	
3	每年	1、协助部门负责人建立健全稽核办法等与稽核相关的内部会计控制制度 2、协助第三方风险咨询公司对集团进行的内控风险咨询，找出风险点，并协助完成内控手册，且监督执行。 3、参与起草、修订有关财务管理、会计核算方面的制度	1. 要保证集团制度的健全、合理，从而进行更加完善的内控稽核 2. 保证集团内部会计制度与最新国家制度相结合

## 二、会计复核岗位工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每日	1、登陆财务软件、网上银行支付系统,确保系统正常运转。 2、对前一天支付的网银数据进行支付确认,对支付不成功的数据查找原因,再重新支付。 3、负责审核原始凭证的合法、合规性,报销手续的完整性,对不符合报销条件的原始凭证,责成相关人员更正。 4、负责审核记帐凭证的准确性,对摘要不准确、会计科目使用不正确、部门、现金流量填制错误的记帐凭证责成填制人员进行修正。 5、负责有关帐户网上银行的复核、支付工作,对录入错误的信息,责成相关人员修正。 6、负责分管帐套的查询、咨询工作。	1. 严格执行财务规章制度 2. 发现问题,及时向领导汇报,积极解决问题
2	每月	1、月底催促材料的入库,水电、燃气、维修费的结算,有关人员费用的分配。 2、按照合同,提取相关部门人员费用。 3、进行分管帐套期间损益结转、记帐、结帐工作。 4、进行分管帐套的会计报表的编制工作,进行帐帐、帐表、表表的核对工作,看彼此是否相符。 5、进行应收账款的核对、清理工作。 6、进行银行对帐单的核对工作。 7、进行会计凭证的整理、装订工作。	
3	每年	1、督促本年所有应入帐的相关报销工作。按照合同,对有关部门进行整理、清理工作。 2、年底进行往来款的清理工作。 3、进行伙食平抑基金的结算工作。 4、进行本年利润的结转工作。 5、进行会计年报的编制工作。 6、进行年底结帐和来年的开账,年初会计科目调整和部门的初始化工作。	

### 三、会计审核制单岗位工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每日	<p>1、对前一工作日的工作进行梳理，并检查系统是否有作废凭证，如有及时重新填制</p> <p>2、审核各科室（中心）提交原始凭证审批手续是否齐全，经办人是否签字确认、银行发放信息是否准确等，严格审核品名、规格、单位、数量、单价、金额等要素。若有手续不全、签字缺少等情况，及时通知相关部门人员补充信息。</p> <p>3、同时需审核原始凭证的真实性。电子发票须经财务系统网上验证，审核该笔业务发生的合规性、是否符合财务、税收等规定，是否再授权范围内履行审批手续等进行判断，对不符合项目予以拒绝或要求补充材料。</p> <p>4、资金支出业务按照性质不同分为现金借款业务、日常维修费支出业务、人员经费支出业务、物资采购业务、资本类支出业务。</p> <p>（1）现金借款业务审批管理 借款人根据借款事项填写《借款单》，按照《后勤管理处财务审批管理办法》流程进行审批</p> <p>（2）日常维修费报销业务审批管理 根据集团规定，审核审批人是否签字，是否在审批权限之内，审批流程是否规范、材料是否齐全、发票开具要素是否齐全、有无清单、原始票据等</p> <p>（3）人员经费支出审批管理 不同性质用具有不同的审核标准，严格按照规定审核，对于非常规人员经费支出需按流程由领导审批。还需注意税款的扣除，不允许他人代领和发放现金</p>	<p>1. 全体制单会计进行沟通交流，分享得失。</p> <p>2. 全体制单会计分工合作，完成每日报销业务。</p> <p>3. 严格执行财务规章制度</p> <p>4. 发现问题，及时向领导汇报，积极解决问题。</p>



		<p>(4) 物资采购业务审批管理</p> <p>各种物资的采购，必须执行集团大宗物资采购的有关规定，实行合同管理。饮食系统物资报销时须在报销汇总表上注明合同编号，其他物资报销须附合同或处（集团）的皮肤</p> <p>(5) 资本类支出审批管理</p> <p>固定资产需按照国资处和设备处要求，办理固定资产登记手续，送设备处审核，再按财务要求提供合同验收单、发票等材料进行审核报销。工程修缮改造支出，参照学校付款流程，预先编制资金分配计划经审批后执行</p> <p>5、若原始凭证一切信息符合规定，运用用友、天翼等会计软件准确录入记账凭证，按照要求填制项目、科目、金额、经办人等信息，并录入相关银行信息等；</p> <p>6、查看合同手续是否齐全、领导签字是否真实有效，并录入合同编码进行登记，登记完后将合同妥善归档保管。若有会计人员需查看合同，负责合同的取出查看及整理。</p> <p>7、按规定收取各类押金、保证金等，及时登记入账，退回时应审核程序是否完整，银行资料是否准确</p> <p>8、对各中心及外单位来人查询事项热情接待，按财务规定提供财务信息和数据</p> <p>9、组织全体人员进项培训学习，及时掌握国家及学校最新的财务制度、法规等</p>	
2	每月	<p>1、及时催报各种暂付款、个人借款，认真核销往来款项</p> <p>2、对票据的领用及归还进行定期检查，检查票据的领用和归还情况是否及时登记，记录是否与事实相符</p> <p>3、编制企业编制人员工资表，根据人力资源管理科签发的企业编制人员工资变</p>	<p>1、对于长时间没有及时归还的及时催缴</p>

		<p>动表，准确核算个人公积金、保险，按时发放于员工个人工资卡，并按时申报个人所得税</p> <p>4、对相关中心库存商品进行核对，以两人一组进行盘点，查看是否账实相符，并按规定编制盘点报告，及时上报。</p> <p>5、统计各科室（中心）劳务派遣人员、退休返聘人员工资、保险发放明细情况。</p> <p>6、对合同再次进行整理，保证合同的妥善管理</p>	
3	每年	<p>1、参与会计人员继续教育培训，学习相关的财务规章制度及最新财务政策、规定等；</p> <p>2、年终会计关账进行财务决算，对一年的经营情况进行汇报总结，编制《全年门面房租金收取情况表》《后勤集团经济运行情况表》等报表</p> <p>3、对相关中心库存商品进行盘点，查看库存商品情况，并严格按照盘点结果编制盘点报告。</p> <p>4、与各相关中心核对合同数量、按照合同编号进行整理，并装订成册。进行归档，妥善保管。</p> <p>5、配合校审计部门和会计事务所的年度审计以及各种专项审计，提供审计需要的各类财务数据及资料。</p>	

#### 四、出纳岗位工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每日	1、对前一工作日的工作进行梳理，并检查是否有遗漏，查漏补缺。 2、打印，裁剪、分发各账户进帐单 3、支付各账户各项日常报帐业务 4、开各个教室使用费收据 5、整理各账套凭证，保证凭证连续，方便查找 6、熟悉银行各种付款方式，需要时，填制各种银行收付凭证 7、安全使用及保管各种有价证券、空白票据、有关印开户许可证,信用代码证及支付密码器等 8、及时准确了解各银行帐户余额 9、时刻保持与各大银行的工作联系，负责取回单等各项银行业务	每半日与制单会计进行沟通交流，分享得失
2	每周	1、参加全体人员进行各项培训学习，及时掌握国家及学校最新的财务制度、法规等。 2、处理各账户退汇业务，及时领取退单 3、将上周支付成功回单附凭证后归档，盖银行付讫章、盖私章 4、进行本周工作总结	发现问题，及时向领导汇报，积极解决问题
3	每月	1、月初查收一卡通银行到帐款情况 2、25日后一卡通、微信、支付宝上月消费款，核对金额，审批，办理相关手续，并追踪到帐情况 3、核对京江上月水电费，并取回收据 4、核对银行与企业余额，发现问题及时调整 5、编制银行余额调节表，确保帐实相符 6、处理好每笔未达帐项 7、取回各账户当月利息单、银行对账单，并在网银进行对账。纸质对账单核对确认无误后盖财务章、法人章 8、配合审核会计装订上月凭证	

4	每年	1、负责各账号 POS 机日常维护运行 2、年度银行余额表装订成册，归档 3、准备每个帐户 12 月银行余额调节表、银行对帐单复印件、12 月各个中心年底材料进出余库存表，审计备用 4、做好各个帐户开户，销户工作，各大公司银行法人变更，地址变更，印鉴变更等 5、负责幼儿园春季、秋季收费工作，银行进帐单收集整理，排序 6、配合采供等科室做好饮食物资、门面房暑期招投标费用收取等工作 7、购买日常财务用品，如凭证夹、复写纸、水笔等 8、完成领导交办的其他临时性任务	
---	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 五、会计档案管理岗位工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每月	1、按各个账套整理、核对、排序上月凭证； 保证凭证的完整性、连续性。 2、对凭证进行分册，并编号，再按编号进行装订； 3、将装订号的凭证归入档案室妥善保管，方便后期查询凭证使用 4、日常工作中如会计人员需要查阅凭证，负责好凭证的查阅、复印等工作。	
2	每年	1、打印上年各类账簿，将其分类装订，编制成册 2、编制会计档案保管清册，并整理归档 3、对凭证、账簿进行定期整理 4、审核符合销毁规定的需要销毁的东西，编制会计档案销毁清册，交由部门领导及处领导审核审批，最后进行销毁，并将资料存档	

## 六、国有资产管理岗位职责

序号	时间	工作内容	备注
1	每日	<p>1、登录江苏省属高校国有资产管理信息系统 2019 版网页，查看是否存在之前未完结的工作项目和流程。如有，按照学校修订的国有资产管理规定和本单位(部门)修订的国有资产管理细则及时完成。</p> <p>2、检查国资系统内是否有新的资产需要入库、调拨、处置。按照规定分部门分类别汇总后进行入库、调拨、处置等操作。</p> <p>3、待入库、待调拨、待处置的资产(设备类、家具类)需要确认实物的具体性状才能根据规定进行相应的操作。</p> <p>4、负责对待入库、待调拨、待处置的资产的流程进行跟踪。哪个环节出现了问题，就尽快向那个环节的管控部门(人员)进行相应的提醒和敦促。必要时协同管控方共同加快任务进程</p> <p>5、部分资产的入库、调拨、处置需要本单位(部门)资产分管领导审批的，应等领导审批通过后再进行下面的流程操作。</p> <p>6、如遇疑问或特殊情况需要与本单位(部门)资产分管领导、学校归口资产管理部门(员)、资产使用保管部门(单位、工作人员)进行接洽、沟通。</p>	发现问题，及时向领导汇报，积极进行沟通协调、共同解决问题。严格按照国家政府机关、省级政府机关(自治区、直辖市、计划单列市等)、市(区县)级政府机关等资产管理部门制定和颁布的有关高校后勤资产管理工作的相关法律法规以及学校修订的国有资产管理规定和本单位(部门)修订的国有资产管理细则完成任务。
2	每周	<p>1、对本周内 7 天的工作的结果进行审查，查询是否有未完成的工作。如有，立即整改。如果没有，继续完成待入库、待调拨、待处置的资产的相关工作。</p> <p>2、如遇到无法及时完成的项目，需要向流程(操作方/管控方)询问具体的状况，必要时按照政策、法律法规等要求进行相应的整改和补救措施，确保项目能争取无误、准时的完成。</p> <p>3、对无法按时完成的项目，进行必要的信</p>	

		<p>息记录,避免在后面的工作中出现类似的状况。</p> <p>4、向各关联方提供相应的资产信息数据(电子文档、纸质文档),方便后续工作。</p>	
3	每月	<p>1、对本月内4周(30天)的工作的结果进行审查,查询是否仍有未完成的工作。如有,急速整改。如果没有,继续完成待入库、待调拨、待处置的资产的相关工作。</p> <p>2、对无法按时完成的项目,进行必要的信息记录、汇总,必要时向本单位(部门)资产分管领导、学校资产归口管理部门(人员)汇报,同时敦促资产关联方立即快速整改到位。避免在后面的工作中出现类似的状况。还要向各方提供相应的资产信息数据(电子文档、纸质文档),方便后续工作。</p> <p>3、协助后勤(管理处)服务集团财务与资产管理科的同事根据要求,完成饮服中心所管辖的各个食堂的低值易耗品数量的盘点工作。</p>	
4	每年	<p>1、依法依规对本单位(部门)所管辖的科室(中心)以及下属机构的资产进行抽查盘点。</p> <p>2、盘点过程中,要详细记录被盘点科室(中心)以及下属机构所管辖资产的具体情况。对不同使用性状的资产要分类记录,最后分类汇总给本单位(部门)资产分管领导、学校资产归口管理部门(人员)、资产使用保管部门(原员)。国资系统内的相关信息也要依法依规及时修正。确保资产使用合法合规合情合理。</p> <p>3、依法对盘点的资产进行报表的编撰。最后报表信息也要提供资产监管方和使用保管方。</p> <p>4、当本单位(部门)资产分管领导或资产管理岗位发生变动时,及时(发生变动后一月内)向国资处递交变动手续。</p> <p>5、根据国家政府机关、省级政府机关(自治</p>	

		区、直辖市、计划单列市等)、市(区县)级政府机关等资产管理部门制定和颁布的有关高校后勤资产管理工作的相关法律法规以及学校和本单位(部门)修订的国有资产管理规定细则等接受校级部门和上级主管部门的视察和指导工作。	
5	每两年	<p>1、依法依规对本单位(部门)所管辖的科室(中心)以及下属机构的资产进行全面清查盘点。</p> <p>2、盘点过程中,要详细记录被盘点对象所管辖资产的具体情况。对不同使用性状的资产要分类记录,最后分类汇总给本单位(部门)资产分管领导、学校资产归口管理部门(人员)、资产使用保管部门(原员)。国资系统内的相关信息也要依法依规及时修正。确保资产使用合法合规合情合理。</p> <p>3、依法对盘点的资产进行报表的编撰。最后报表信息也要提供资产监管方和使用保管方。</p>	



## 七、涉税申报会计工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每月 1 日-2 日	1、核对增值税发票税控软件上月开票数与财务系统上月开票数是否一致； 2、核对增值税发票选择确认平台控件上月进项税额与财务系统上月进项税额是否一致； 3、核对无误后，结转上月增值税，计提各项附加税	
2	每月 3 日-5 日	根据上月销售情况与结转增值税情况填写：重点税源月度预测与税源管理预测表	每月 5 日之前必须报送（恒昌公司）
3	每 5 日-15 日	1、登录国家税务总局江苏省电子税务局网站，根据增值税发票税控软件上月开票数与增值税发票选择确认平台控件上月进项税额，填写：增值税纳税人一般申报表、各项附加税申报表、各项基金费申报表、财务报表月申报表等； 2、并缴纳各项税费，完成税务申报工作	每月 15 日之前必须完成三家法人公司的所有税务申报工作
4	每 5 日-15 日	登录自然人税收管理系统扣缴客户端完成个人所得税申报工作	每月 15 日之前必须完成三家法人公司的所有税务申报工作
5	每日	1、负责管理各类发票：对发票的保管、使用、购买、作废等事项严格管理； 2、根据恒昌公司业务人员提供开票信息，开具增值税专用发票和增值税普通发票； 3、根据所开发票编制会计凭证	严格核对开票信息，避免错开发票
6	每月	1、及时学习、更新财税知识，参加税务局等组织的财税培训，确保恒昌公司等三家法人公司正常纳税、避免税务风险； 2、及时检查增值税发票税控软件系统上	

		发票余额与实际发票库存数是否一致，发票用完及时进行网上购买	
7	每季	1、登录国家税务总局江苏省电子税务局网站，根据季度财务报表，填写居民企业所得税季度申报表；上缴税款完成申报； 2、登录国家税务总局江苏省电子税务局网站，填写城镇土地使用税、房产税纳税申报表，上缴税款完成申报	1、每月 15 日之前必须完成三家法人公司的所有税务申报工作； 2、每月 15 日之前必须完成（物供中心）
8	每年	1、根据上年年度财务报表、上年居民企业所得税季度申报表等数据填写：企业所得税年度申报（企业所得税汇算清缴），上缴税款完成申报； 2、登录：国家企业信用信息公示系统，根据上年年度财务报表、企业所得税年度申报表等财务数据，填写：企业年度报告书； 3、登录：江苏省企业决算网络报表系统，根据上年年度财务报表、企业所得税年度申报等财务数据，填写：企业财务会计决算报表； 4、年初，整理上年增值税及附加税纳税申报表，增值税发票汇总表及作废发票，增值税专用发票抵扣联，核对无误后装订成册	1、每年 1 月-5 月完成三家法人公司年度所得税申报工作； 2、每年 1 月-5 月完成三家法人公司年审工作； 3、每年 1-5 月完成三家法人公司决算工作

注：涉税申报会计岗位工作流程只涉及：恒昌、科达、物供三家法人公司

## 八、职工薪酬岗位工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、认真核算由人力资源部审批后的各科室（中心）劳务工劳务结算款、钟点工劳务结算款等发放明细表，并按时准确发放给劳务公司；</li> <li>2、认真核算由人力资源部审批后的各科室（中心）退休返聘人员劳务结算款发放明细表，并按时准确发放于员工个人工资卡；</li> <li>3、根据人力资源部签发的工资变动调整表编制企业编制人员工资表，准确核算个人公积金及保险，按时发放于员工个人工资卡；</li> <li>4、每月月底前核算企业编制人员个人所得税，并按时报税；</li> <li>5、准确录入新进人员个人信息及薪酬信息，并根据调令调整员工工资核算部门；</li> <li>6、每月月初统计上月劳务工、退休返聘人员、企业编制人员的工资、保险发生额，以及每月所有员工总人数情况，时刻关注集团各科室（中心）员工人数变动，及员工人均工资变动情况；</li> <li>7、留档保存每一份由人力资源部签发的关于企业编制人员工资变动调整表，保证员工工资的真实性、准确性。</li> </ol>	严格按照本单位工资、奖金核算办法支付工资和各种奖金，每月按时发放。
2	每年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、核算并发放本年度劳务工、退休返聘人员年终奖；</li> <li>2、核算并发放本年度企业编制人员年终奖，并申报各人所得税；</li> <li>3、装订全年度企业编制人员工资发放明细表；</li> <li>4、装订全年度企业编制人员工资变动调整文件。</li> </ol>	

## 九、票据管理管理岗位工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每日	1、按照学校财务处规定，制定处(集团)申领票据手续，如实记录各类票据领取、开具、保管、清缴、结存情况。	
2	每月	1、核对收据盖章情况，数量不足，及时到校财务处盖章。 2、对各部门使用票据的情况进行定期检查，发现问题及时处理。	
3	每年	1、每半年到校财务处领取江苏大学学生收费收据。 2、及时清理、核对库存票据，对领用时间超过一年的未交还票据，应核实后重新办理申领手续。 3、负责到学校财务处办理票据清缴核销事宜。 4、票据存放整齐、安全，做到账票相符，无丢失、被盗、霉烂、鼠咬现象。	

## 十、电算化财务系统岗位工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每日	<p>1、负责各帐套系统的日常维护及服务器的管理工作；</p> <p>2、负责财务软件客户端的安装和日常备份工作；</p> <p>3、负责各岗位权限职责的设定和日常登陆人员的管理工作；</p> <p>4、负责财务帐套中科目、项目的定义和增删，科目项目的关联，各类报表、帐簿的定义和打印设置，各帐套数据的合并及审核工作；</p> <p>5、负责联系财务软件服务商，做好财务软件系统的升级、故障排除和数据维护工作；</p> <p>6、定时对系统进行病毒检查、杀毒。</p>	
2	每年	<p>1、负责财务系统各帐套年初初始化和年终终结帐工作，并定期对系统数据进行双备份；</p> <p>2、负责会计审计和其他有关部门数据的拷贝工作。</p>	

## 十一、科室（中心）材料会计工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每日	<p>登陆高校后勤服务采供系统：</p> <p>1、每天核对价格，发现错误及时提醒采供站更正。</p> <p>2、对价格、数量、库存情况实时监控。</p> <p>3、对操作用户、部门、品种、供应商的变动情况进行实时增减。</p> <p>4、根据《价格会议纪要》进行修正。</p> <p>5、月末查看食堂日报、月报完成情况，对未做的食堂及时提醒。</p> <p>6、定期做好各食堂的数据分析表，对重点物资进行分析对比。</p> <p>7、提供各领导需要的相关数据：日常饮食物资的供应情况等。</p> <p>8、对食堂特殊账务进行协助处理。</p>	
2	每周	每周最后一个工作日下班前做好数据备份工作。	
3	每月	<p>1. 做好定期与不定期的库存物资盘盈盘亏表。</p> <p>2. 月中结账、月末结账。</p> <p>3. 编制收支明细、汇总表，打印价格基金表并签字（采供站、采供中心、饮食部）</p> <p>4. 核对《价格会议纪要》变动价格。</p> <p>5. 核对清点报销单据后和收支明细、汇总表、价格基金表一并上交并请接收人签收。</p> <p>6. 对食堂新进人员进行系统操作流程培训。</p> <p>7. 对不来对账的供应商电话及时电话沟通协调。</p>	

## 十二、科室（中心）收银员岗位工作流程

序号	时间	工作内容	备注
1	每日	<p>1、日常报销流程：收集整理票据，复核发票和相关附件，填制相应的报销封面，经办人员、科室（中心）主任、处（集团）分管领导逐一签字，并进行网上预约，送至财资科报销；</p> <p>2、日常收据管理：收到款项时，按财务规定开具收款收据，定期到财资科交款（交账）并核销已开具收据。</p>	
2	每月	<p>1、每月初，各科室（中心）到电信营业厅上缴上月电话费，打印电子发票，经办人员、科室（中心）主任、处（集团）分管领导逐一签字，网上预约并认证发票，送至财资科报销；</p> <p>2、每月将通过微信交纳的各项费用及收费收据、校内结算单及表格记录等明细交至财资科统一做账；</p> <p>3、统计、核对上月本部门工资、保险情况，编制工资及保险表，经办人、科室（中心）主任审核签字，送至人力资源部核对，审核无误后，处（集团）分管领导签字后送至财资科做账；</p>	

## 第四章 窗口服务规范

一、准时挂牌上岗，遵守礼仪规范，着装整齐、仪表端庄。

二、工作时间不干私活，不看与业务无关的报刊、书籍，不闲谈说笑、吃东西，不违规使用手机。

三、落实首问负责制，主动热情服务，做到有问必答、语言文明、态度谦和。

四、正确解答咨询的问题，做到熟悉业务、准确释疑、周到服务。

五、计算机操作技能熟练，认真审核资料和表格，做到审核资料认真负责、规范操作。

六、遵守财务纪律，财务一切相关资料文件妥善保管，不得擅自携带。

七、非工作人员不得随意进入工作场所，保持工作场所环境整洁。



## 第五章 各类表格

### 一、各类报销单

#### 江苏大学报销凭证汇总表

部门\_\_\_\_\_ 项目代码\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

报销事由\_\_\_\_\_ 附单据\_\_\_\_\_张

科目名称	金额	科目名称	金额	科目名称	金额
办公费		招待费		设备购置费	
印刷费		维修费		大型修缮费	
邮电费		材料费		其 他	
版面费		加工测试费			
合计人民币(大写)			¥		
收款人账户信息		冲还借款信息	借款人姓名		
			借款金额		
主管领导	部门审批	验收人	经办人		

江 苏 大 学 差 旅 费 报 销 单

年 月 日

姓 名							伙食补助费	起讫日期				天数	每天金额	人数	金额	公杂费补助		
单 位				职别				月	日	月	日					天数	标准	金额
项目代码																		
出差事由																		
起讫日期			年 月 日至 年 月 日															
长途车船机费	月	日	起点	终点	单据张数	金额		小计							小计			
							其他费用	摘 要		单据张数	金 额		冲还借款信息					
								住 宿 费					借款人姓名					
													借款金额					
								小 计										
合计报销金额（大写）					¥										财务核 实¥			

审批人

出差人

江苏大学市内差旅费报销表

年 月 日

姓 名		单 位		职 别	
项目代码			出差事由		
起讫日期	自 年 月至 年 月				
起讫地点	自 至				
合计金额				¥	
收款人账户信息		冲还借款信息	借款人姓名		
			借款金额		

审批人

出差人

# 江苏大学预付款借款单 NO:

借款日期 年 月 日

<p>注意事项:</p> <p>1、出差借款，必须在三个月内办理报销手续；</p> <p>2、项目负责人及借款人分别作为借款的第一、第二责任人，负责所借款项的使用和核销。</p> <p>3</p> <p>3、取得购物发票后应尽快办理报销手续。</p>	借款人	单位
	项目代码:	
	借款用途:	
	收款人户名、账号及开户行:	
	借款金额(大写) ￥	
主管领导:	审批人:	经借人:

# 江苏大学领款条

领款内容:

项目代码:

年 月 日

编号	姓 名	证件号码	数量	单价	应发	扣税	实发	领款人签名
合计金额（应发）（大写）：							¥	
收款人账户信息			冲还借款信息			借款人姓名		
						借款金额		

审批人

制表人

## 江苏大学会议经费审批表

申请单位			会议名称	
参会人数			参会人员范围	
会议日期			会议天数	
经费项目代码			会议地点	
会议费预算	费用类型	金额（元）	预算说明	
	场租费			
	餐费			
	交通费			
	资料费			
	其他费用			
	合计			
单位申请意见	申请经办人签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             年      月      日           </div>			
单位负责人审批	审批人签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             年      月      日           </div>			
主管校领导审批	审批人签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             年      月      日           </div>			
校长审批	审批人签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             年      月      日           </div>			

## 江苏大学会议费汇总报销表

年      月      日

单位			会议名称	
实际参会人数			会议日期	
经费项目代码			会议天数	
会议费 支出	费用类型	预算额 (元)	实际支出额 (元)	说明
	场租费			
	餐费			
	交通费			
	资料费			
	其他费用			
	合计			转账请另附收款人信息 采集表
总支出金额（人民币大写）			¥	

主管领导

部门审批

验收人

经办人

江苏大学内部经费划拨单

年 月 日

经费划出项目	
项目性质：_____	项目名称：_____
项目代码：_____	项目负责人：_____
经费划入项目	
项目性质：_____	项目名称：_____
项目代码：_____	项目负责人：_____
经费划转事由	
经费划转金额：	¥

审批人： 经办人：



## 江苏大学无现金支付收款人信息采集单

年      月      日

报 销 人 员 填 写	银 行 卡 姓 名（户 名）				附 在 报 销 凭 证 后
	卡（账）号				
	开 户 行				
	经 办 人		联 系 电 话		

江苏大学项目拨款审批表

年 月 日

附件 张

序号	项目代码	项目名称	拨款金额	拨款依据
合计人民币(大写)			¥	

审批人：                                  审核人：                                  经办人：

### 江苏大学国内公务接待事前审批表

接待单位		接待对象		
接待事由		接待时间		
来访人员	姓名	职务		
用餐情况	时间	地点	标准	陪同人数
经办人：				
审批人：  日期：				

（备注：此表由各接待单位自行留存备查。）

江苏大学公务接待审批单

单位编号： 年 月 日

接待单位			接待时间		
来访单位			来访事由		
来访的人员	姓名	职务	姓名	职务	
拟用餐安排	时间	地点	标准	陪餐人数	
审批意见	接待单位党政负责人（双签）：				

经办人（签字）：

## 江苏大学专家接待审批单

单位编号：

年 月 日

接待单位		接待时间		
接待事由				
邀请的人员	姓名	单位		职务
拟用餐安排	时间	地点	标准	陪餐人数
审批意见	接待单位负责人（签字）：			
	分管（联系）校领导（签字）：			

经办人（签字）：

江苏大学加班用餐审批单

单位编号：		年 月 日		
加班时间	加班事由	用餐人数	餐费（元）	备注
审批意见	单位负责人（签字）：			

经办人（签字）：

## 二、会计档案登记表

## 后勤管理处（后勤服务集团）财资科会计档案登记表

单位:

[illegible]

三、财资科文件清单

后勤管理处（后勤服务集团）财资科文件清单

序号	文件名称	文号	页数	印发日期	备注



四、财资科日常巡查记录表

财资科日常巡查记录表

年 月

日期	检查地点	检查项目		责任人
		电	门窗	
1	办公室			
2	办公室			
3	办公室			
4	办公室			
5	办公室			
6	办公室			
7	办公室			
8	办公室			
9	办公室			
10	办公室			
11	办公室			
12	办公室			
13	办公室			
14	办公室			
15	办公室			
16	办公室			
17	办公室			
18	办公室			
19	办公室			
20	办公室			
21	办公室			
22	办公室			
23	办公室			
24	办公室			
25	办公室			
26	办公室			

备注：此表由责任人记录，正常打√，异常打×，异常时及时上报并作备案处理。