

财务处

一、部门职能与岗位职责

1. 财务处职能

(1) 认真贯彻执行《会计法》和有关法律、法规和财务规章制度，根据《高等学校会计制度》和《高等学校财务制度》，结合学校实际情况，制定学校财务管理制度和实施细则，促进我校财务工作科学化、制度化、精细化和规范化；

(2) 合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益，加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险；

(3) 依法设置会计账簿，履行会计核算、会计反映、会计监督、会计分析、会计检查职能，搞好会计电算化工作，办理日常会计核算工作，定期清理往来款项，保证会计资料的真实、完整，负责编制学校年度综合财务预算，编报教育事业经费、基建经费财务月报、季报、年度决算报表及上报有关财务统计报表；

(4) 做好学校各类资金、银行账户资金及校内各核算单位的结算业务，负责资金的合理运筹和融通，协助有关部门做好固定资产的账务处理工作；

(5) 做好审核与发放全校教职工、离退休人员和临聘人员工资，学生奖助学金和生活补贴，遗属和其他人员生活费，校内外人员劳务费等的工作；

(6) 办理离校人员财务手续的清理，办理工资关系和有关基金等关系的迁转手续；

(7) 做好住房公积金等社会保障项目资金的缴纳和领取工作；办理学校租售房款的收集、记账和核算工作；

(8) 参与学校重大经济决策方案的论证，参与经济活动的招标、议标和验收工作；

(9) 负责全校的收费工作，办理、保存和送检收费许可证，做好收费标准的申报和备案工作；

(10) 负责对学校债权债务的核算与管理；

(11) 负责做好各类会计资料的整理、保管及移交等管理工作；

(12) 负责对二级财务单位的检查和指导工作，负责对全校财务人员进行业务培训及会计人员资格证办理和年检工作；

(13) 负责财政、审计、税务、物价、银行及上级主管部门等对口单位的业务联系

和协调工作；

(14) 利用现代化手段做好财务信息化建设工作，为教职工提供高效率的服务；

(15) 完成学校交办的其它工作任务。

2. 财务处. 办公室秘书岗位职责

(1) 负责协调各科室之间的业务；

(2) 收集各种会计资料进行分析为经济活动提供预决策依据；

(3) 做好年度预算、决算的制定和协调工作；

(4) 协助处长做好来客来访者的接待和对外联系工作；

(5) 协助上级部门做好财税物价等方面的检查；

(6) 负责起草各项规章制度及文件报告总结，负责处内文书资料的各种管理工作；

(7) 负责办公室的日常管理；

(8) 做好处内、学校和上级临时交给的各项工作任务。

3. 财务处管理科科长岗位职责

(1) 制定本科的工作计划，把握控制工作进度；

(2) 负责本科工作的协调监督管理；

(3) 负责全校会计人员及二级财务核算单位的管理；

(4) 负责学校基金、工资及财务档案等方面的协调与管理；

(5) 负责学校和财务处安排的其他工作任务。

4. 财务处会计科科长岗位职责

(1) 全面负责会计科的业务及管理工作；

(2) 负责会计科业务学习及有关文件的传达，协助处理搞好会计制度建设，处理日常会计核算中出现的问题；

(3) 负责检查会计核算工作的进展情况；

(4) 负责银行存款、现金的检查工作；

(5) 负责与相关银行的业务联系，保证学校发展和建设资金需要；

(6) 提高风险意识，保证资金安全，及时核对利息；

(7) 负责检查会计账务核算及报表的日常管理工作；

(8) 完成其他临时性的工作任务。

5. 财务处结算中心主任岗位职责

(1) 按照银行的有关规定办理结算业务；主持中心的日常工作，落实各岗位职责，

搞好内部监督，防止差错事故发生，保证资金安全，负责结算中心各岗位的协调、检查、考核工作，负责帐务、报表的真实、准确、及时、完整，对财务处长负责；

(2) 复核转入、转出的各种票据、加盖财务专用章，负责每日结帐、复核电脑帐务、复核传票金额与科目日结单收付金额是否一致，每月不定期抽查现金库存、银行对帐单及各种重要凭证；

(3) 办理资金调度的有关事宜；

(4) 完成处里领导交给的其他工作。

6. 财务处科技财务科科长岗位职责

(1) 全面负责科技科的业务及管理工作；

(2) 负责科技科业务学习及有关文件的传达，协助处理搞好会计制度建设，处理日常会计核算中出现的问题；

(3) 负责检查科研财务核算工作的进展情况；

(4) 负责检查会计账务核算及报表的日常管理工作；

(5) 完成其他临时性的工作任务。

7. 财务处基建财务科科长岗位职责

(1) 根据有关国家和学校的会计制度和基建财务制度，制定科室的各项规章制度；

(2) 协助主管处长对资金进行申请和筹集，对基建财务状况和资金使用情况进行管理和监督；

(3) 负责保管、整理和查阅有关基本建设项目合同、文件及档案等原始资料；

(4) 负责原始账务凭证手续的审核、复核及监督工作；

(5) 参与学校基建工程的招投标、竣工验收等工作，协助和督促有关部门做好项目完工后的资产移交的工作；

(6) 负责协调和配合上级主管部门的审计、评估和检查工作；

(7) 定期编制、送达财务报表和年终决算等工作；

(8) 完成领导交办的其他工作。

8. 财务处收费科科长岗位职责

(1) 全面负责收费工作，负责与银行进行学费收缴的对帐工作，负责学生自助缴费的核对和整理，完成缴费收据的打印、整理与发放工作；

(2) 负责制定或修订学校的收费管理制度和具体办法，并负责实施与监督；

(3) 负责审批校内收费标准及项目，管理校内的收费项目变更，做好《收费许可

证》的立项、增项、变更及年审工作，负责相关收费政策培训工作；

(4) 执行“收支二条线”政策，负责应交财政专户款的上缴，并报送用款计划和办理款项的及时领拨等工作；

(5) 负责催缴年底的二级单位上缴任务及返还工资工作；

(6) 负责对省教育厅财务处、省财政厅教科文处、国库处、收费中心、省物价局行费处、收费许可证管理办公室等对口单位的业务联系工作；

(7) 处里临时交办的各项工作。

9. 财务处后勤财务科科长岗位职责

(1) 负责科室管理，对报销凭证进行复核；

(2) 负责后勤集团及所属各中心工资、劳务费的审核及扣税工作；

(3) 协调与后勤集团的相关事务，对后勤集团财务工作进行监督与指导；

(4) 对后勤财务重大事项，完成分析报告，及时向领导汇报；

(5) 管理印鉴，对需盖章文件进行审核；

(6) 完善各项规章制度，起草相关文件。

10. 西北大学财务处工作指南及职责分工

部 门	负责人及联系电话	工 作 职 责
处室领导	处 长：吴 翊 88308188（长安） 88303965（太白）	负责财务处全面工作。
	副处长：宁 岗 88308186（长安） 88303522（太白）	分管管理科、收费科。
	副处长：赵传仁 88308186（长安） 88303522（太白）	分管会计科、科技财务科、基建财务科、后勤财务科
办公室	秘 书：赵传仁（兼） 88308189（长安）	负责印章管理、文件收发、网站更新维护、综合性文件的草拟、会议组织安排、校内外联系接待、协调各科室工作。
会计科	科 长：赵敏刚 88308321（长安）	负责南校区会计核算、财务报表等相关工作。
管理科	科 长：陈建设 88308292（长安）	负责预算管理、工资、公积金、税务等相关工作。
科技财务科	科 长：靳洪涛 88302909（太白）	负责北校区会计核算、科研经费会计管理等相关工作。
基建财务科	科 长：杨 军 88308322（长安）	负责基建财务的用款申请、核算、报表等相关工作。
事业收费科	副科长：屈 杰 88308191（长安）	负责事业性收费、奖助学金等相关工作。
结算中心	副主任：张 扬 88308335（长安）	负责资金管理等相关工作。
后勤财务科	副科长：师 帅	负责后勤财务的申报、核算、报表等相关工作。

	88305838（太白）	
--	--------------	--

附件一.西北大学经费审批流程

	经费性质	项目名称	审批签字流程
自主管理经费	院系部	办公费和业务费	经手人→验收人→院系分管领导审批及公章
		专项经费	
		基金	
		代管项目	
		学生活动经费	
		实习费	
		毕业生就业专项经费	
		研究生业务费	
		研究生答辩费	经手人→验收人→院系分管领导审批及公章→研究生院学位办公室
		材料设备费	经手人→验收人→院系分管领导审批及公章→资产设备处审批及公章
共管或主管经费	教务处	课程建设经费	经手人→验收人（项目负责人）→院系分管领导审批及公章→教务处审批及公章
		教材建设费	
		精品课程经费	
		教改经费	
		本科教学改革与人才培养经费	
		教学差旅费	
		资料讲义费	
		基地科研训练及科研能力提高经费	
		单项核定教学经费（学科竞赛、大学生文化素质教育基地、毕业论文）	

	经费性质	项目名称	审批签字流程
		单项核定教学经费 (创新创业)	经手人(项目负责人)→验收人(指导教师)→院(系) 负责人审批签字盖章
		本科招生费	经手人→验收人→教务处招办审批及公章
	研究生院	研究生招生费	经手人→验收人(项目负责人)→院系分管领导审批 及公章→研究生院审批及公章
		研究生活动经费	
		研究生国家奖助学金、 学业奖学金	
		研究生创新人才培养 经费	
		助研津贴、助管及助 教津贴	
		博士生活津贴	经手人→验收人→研究生院审批及公章
	学生工作部	本科奖助学金	经手人→验收人→院系分管领导审批及公章→学生 工作部审批及公章
		院(系)设立的社会 奖助学金	
		应征入伍学费补偿	
		学校设立的社会奖助 学金	经手人→验收人→学生工作部审批及公章
		辅导员队伍建设经费	
		学生困难补助经费	
		勤工助学酬金	
		济困助学工作经费	
		心理咨询健康教育经 费	经手人→验收人→心理健康教育中心审批及公章
	科技处	科研项目中的劳务 费、咨询费、 绩效支出等经费	经手人→项目负责人→院系分管领导审批及公章→ 科技处或社科处审批及公章
		社科处	科研奖励经费
财务处	引进人才经费	经手人→验收人→院系分管领导审批及公章→财务 处审批及公章	
	出国人员经费		

	经费性质	项目名称	审批签字流程
		教师培训经费	
		千人计划经费	
		百人计划经费	
		三秦学者经费	
		特聘教授经费	
		政府特殊津贴	
		队伍建设经费	
		科研启动费	
		博士后经费	
		安家费	经手人→验收人→财务处审批及公章→“211办”审批及公章
“211工程” /学科建设办 公室		211 工程建设项目和 重大专项经费	经手人→验收人→院系分管领导审批及公章→“211办”审批及公章
		省级重点学科经费	
		省级重点学科队伍建 设经费	
		哲学社会科学特色学 科经费	
		哲学社会科学特色学 科队伍建设经费	
资产设备处		基础实验室建设	经手人→验收人→院系分管领导审批及公章→资产 设备处审批及公章
		退付投标保证金	经手人→验收人→设备处审批及公章
国际交流与 合作处		公务出国费（须附出 国申报表）	经手人→验收人→院系分管领导审批及公章→国际 交流与合作处审批及公章（申报表）
科研项目经费		纵、横向科研项目	经手人→验收人→项目负责人→院系分管领导审批 及公章
		科研奖励项目、校内 科研基金	

备注：

1.固定资产登记：家具、土地、房屋及构筑物类在后勤集团房地产管理办公室办理登记手续：

一般设备（ ≥ 1000 元）和专用设备（ ≥ 1500 元）在资产设备处办理登记手续。

2.科研经费审批：单笔 10 万元以上由科技处或社科处审批，30 万元以上由科研主管校领导审批。

3.专项经费审批：10 万元以上由业务分管校领导审批。

4.设备采购、维修工程审核：设备采购 3 万元以上由财务处工程审核人员审核；维修工程由财务处工程审核人员审核，10 万元以上还需审计处审核。

5.各类经费财务审核：单笔 3 万-30 万元由科长审核，单笔 30 万元以上由主管处长审核。

二、服务事项和工作程序

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
一般报销业务	1.项目报销人按照粘贴单格式粘贴报销票据； 2.按规定填写报销单并由项目负责人签字、盖章； 3.报销人可到长安校区和太白校区财务服务大厅进行报销，也可在网上进行与预约报销。	1.热情接待，耐心解释； 2.实行首问负责； 3.一次性办结或认真告知如何完善程序及所需材料； 4.5分钟内解释和答复相关问题； 5.协助解决非职责范围内的事项。	姓名：赵敏刚、靳洪涛 职务：会计科科长、科技科科长 办公地点：太白校区、长安校区 联系电话：88308321/88302909 （如本人请假，由张扬、叶茹代理履行职责）	姓名：赵传仁 职务：财务处副处长 办公地点：太白校区、长安校区 联系电话：88308186/88303522 （如本人请假，由处长代理履行职责）
专项工程报销业务	1.项目报销人按照粘贴单格式粘贴报销票据； 2.按规定填写报销单并由项目负责人签字、盖章； 3.项目经费在3万元以上的，报销人需到太白校区管理科进行报销前工程审核； 4.报销人可到长安校区和太白校区财务服务大厅进行报销，也可在网上进行与预约报销。	1.热情接待，耐心解释； 2.实行首问负责； 3.一次性办结或认真告知如何完善程序及所需材料； 4.5分钟内解释和答复相关问题； 5.协助解决非职责范围内的事项。	姓名：李晓文 职务：工程审核岗 办公地点：太白校区 联系电话：88308292 （如本人请假，由陈建设代理履行职责）	姓名：赵传仁 职务：财务处副处长 办公地点：太白校区、长安校区 联系电话：88308186/88303522 （如本人请假，由处长代理履行职责）
	1.申请人按规定填写审批表所要求的内容；	1.热情接待，耐心解释；	姓名：赵敏刚、靳洪涛	姓名：赵传仁

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
对外提供财务资料业务	2.所在单位负责人签署意见； 3.申请人按所需资料所在校区到会计科和科技科进行签字。	2.实行首问负责； 3.南北校区会计资料管理人员按规定提供合理且安全的资料； 4.5 分钟内解释和答复相关问题。	职务：会计科科长、科技科科长 办公地点：太白校区、长安校区 联系电话：88308321/88302909 (如本人请假，由赵传仁代理履行职责)	职务：财务处副处长 办公地点：太白校区、长安校区 联系电话：88308186/88303522 (如本人请假，由处长代理履行职责)
领用收费票据业务	1 申请人按规定填写申请表所要求的内容； 2.所在单位负责人签署意见； 3.到财务处找负责人签字。	1.热情接待，耐心解释； 2.实行首问负责； 3.南北校区票据管理人员按规定提供合规票据并进行登记； 4.5 分钟内解释和答复相关问题。	姓名：陈建设、屈杰 职务：管理科科长、收费科科长 办公地点：长安校区 联系电话：88308292/88308191 (如本人请假，由沈琼、肖英代理履行职责)	姓名：宁岗 职务：财务处副处长 办公地点：太白校区、长安校区 联系电话：88308186/88303522 (如本人请假，由处长代理履行职责)
工程项目、设备采购项目实施经费审批业务	1.项目所在单位经办人按规定填写项目实施申请表所要求的内容； 2.所在单位负责人签署意见； 3.后勤集团责人或资产设备处签字； 4.项目经费主管单位负责人签字； 5.项目经费在 10 万元以上，需项目经费主管校领导签字； 6.财务负责人签字；	1.热情接待，耐心解释； 2.实行首问负责； 3.第一时间予以办理； 4.5 分钟内解释和答复相关问题； 5.协助解决非职责范围内的事项。	姓名：宁岗 职务：财务处副处长 办公地点：太白校区、长安校区 联系电话：88308186/88303522 (如本人请假，由吴翊代理履行职责)	姓名：宁岗 职务：财务处副处长 办公地点：太白校区、长安校区 联系电话：88308186/88303522 (如本人请假，由处长代理履行职责)

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
	7.项目经费在 10 万元以上，还需财务主管校领导签字。			
工资及个税查询业务	<p>两种查询方式：</p> <p>1.个人登录校园信息门户财务信息查询系统；</p> <p>2.个人微信绑定“西北大学财务处”公众号查询。</p>	<p>1.系统及时显示查询结果；</p> <p>2.相关科室及时解释和答复相关问题。</p>	<p>姓名：屈杰</p> <p>职务：系统管理员</p> <p>联系电话：88308191</p> <p>（如本人请假，由宁岗代理履行职责）</p>	<p>姓名：宁岗</p> <p>职务：财务处副处长</p> <p>办公地点：太白校区、长安校区</p> <p>联系电话：88308186/88303522</p> <p>（如本人请假，由处长代理履行职责）</p>

三、服务承诺

为了建立规范的会计工作秩序，正确行使国家赋予会计人员的职责。以学校教学、科研为中心，开展财务管理工作，特制定本承诺。

态度热情，细致耐心；

合乎规程，准确高效；

秉公办事，讲求原则；

不贪不占，廉洁自律；

诚实守信，不做假帐；

相互协调，接受监督。

1.服务热情周到，礼貌待人，上班时间衣着整齐，文明办公，有问必答，不做与本职工作无关的事情，提高工作效率。

2.严格执行国家的财经政策、法律、法规和制度，维护国家和学校的利益。

3.树立全局观念，廉洁奉公，在服务育人的岗位上尽职尽责。

4.财务处将严格遵守工作时间，除节假日、年终结算和业务学习等特殊情况下，财务处会计科对外报销的时间为：上午 8:00-12:00；下午 14:00-17:00。

5.提供优质服务，方便广大师生方便快捷地办理业务，各科室科长统一解答各种办事的程序和规范，一次性告知所需资料，一次性回答清楚问题。

6.长期坚持实施监督机制，由处领导亲自处理相关投诉，财务处承诺自受理日起，在三个工作日内给予相应的解答。对“不作为、乱作为、慢作为”的行为严格追究责任。

监督电话：88308186

监督邮箱：xdcwc@nwu.edu.cn