

# 湖南工商大学兼职财务员管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步提高学校财经管理水平，加强财务监督，规范财经活动，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《湖南工商大学校院两级财务管理实施细则》等有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称兼职财务员，是指因工作需要兼任财务管理职责的人员，由所在二级单位组织管理，并接受学校财务处业务指导监督。

## 第二章 岗位要求

第三条 学校各二级单位可根据实际情况选任 1-2 名兼职财务员并报财务处备案。兼职财务员应保持相对稳定，如有人员调整，须办理工作交接手续，并重新到财务处备案。

第四条 兼职财务员应具备的条件：

（一）遵纪守法、廉洁奉公，具备良好的财经职业道德、敬业精神和工作责任心，能秉公办事，不徇私情。

（二）熟悉国家有关财经法律、法规和学校财务制度、管理办法，熟悉本单位预算、经费审批权限、财务报账工作及流程等。

（三）能适应岗位工作需要，具有一定的沟通协调能力。

（四）系所在二级单位在岗工作人员。

## 第三章 职责范围

第五条 兼职财务员的工作职责：

- (一) 负责所在二级单位业务报账、项目清理等财务工作。
- (二) 负责所在二级单位经费查询、核对及财务信息的收集传递。
- (三) 负责编制所在二级单位的年度财务收支预算，并及时反馈预算执行情况，确保预算执行率维持正常水平。
- (四) 配合财务处完成上级有关财政、税务、物价、审计等业务工作。
- (五) 参加学校组织的有关业务教育与培训并及时宣传传达。
- (六) 完成其他相关业务工作。

## 第四章 工作内容

### 第六条 初审原始凭证

- (一) 真实性审核。审核票据本身是否真实，是否存在伪造或涂改等情况；审核经济业务是否真实，是否有巧立名目、虚报冒领等情况。
- (二) 合法性审核。审核票据本身是否合法；审核经济业务内容是否合理、合法，有无违反财经制度的现象；是否严格执行审批权限和手续；是否符合规定的开支标准；是否擅自扩大开支范围，提高开支标准，滥发钱物；属于政府采购范围内的项目是否按规定进行采购；合同（协议）是否按要求签字并加盖合同专用章。
- (三) 完整性审核。审核票据本身内容是否填写齐全，有无应填未填或填写不清楚的现象；付款单位名称是否为湖南工商大学；是否完整填写经济业务事项的名称、数量、单价、金额等；审核审批手续是否按照规定完成，签署意见是否明确等。
- (四) 准确性审核。审核票据的摘要和数字及其他项目是否准确，数量、单价、金额、合计数的计算有无差错，大小写金额是否相符等。凡涂

改过的票据均视为无效票据；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，并在更正处加盖出具单位印章。

#### 第七条 整理原始凭证

将初审后符合规定的原始凭证，按照同一事项进行整理、分类和粘贴。

#### 第八条 填报报账单据

（一）将整理好的原始凭证，按差旅费、劳务费、助学金、借款、购买商品等不同类别填写报销单据。

（二）各类报销单据应填写完整、准确，金额与所附票据一致。单据不得随意涂改、刮擦、挖补。

（三）各类报销单据应按相关文件规定完成审批等手续，并明确预算来源，签署具体意见。

#### 第九条 办理报账业务

兼职财务员应将填报整理好的报销单据及相关附件投递到财务处自助投单机审核办理。对于部分手工报账单据，应至财务处报账大厅现场审核办理。

#### 第十条 财务信息沟通

兼职财务员应熟悉各二级单位的经费使用情况、项目收支情况、预算执行进度等财务数据及指标，及时沟通重要财务信息，切实推进预算执行率，加强内部监督，强化绩效管理。

### 第五章 附则

第十二条 本办法自发文之日起施行，由财务处负责解释。