**财务岗位职责**

**行政会计岗位职责**

　　1、具体管理学校的一切经费开支，主动协助领导合理使用好各项资金。对违反财务制度的一切开支，要坚持原则，敢于提出意见。

　　2、审核一切收支凭证，及时结算记帐，做到各项开支符合规定，帐目清楚准确。

　　3、按照规定编造各种预算报表、统计资料、做到准确及时。

　　4、保管好一切财务凭证，及时整理、装订、保存。

　　5、及时处理一切暂收暂付款项。

　　6、由学校特定情况而定，应兼做其他力所能及的工作。

**财务出纳岗位职责**

　　1、负责办理学校的现金收付工作。

　　2、仔细审核收付的每一张单据凭证。做到经手的每一张收付单据凭证都符合财务规定。

　　(教职工办理报销手续时，可以先由会计审查后交领导批准，亦可领导批准后，再由会计审查是否符合报销规定，领导负责审批这件事可不可以报，会计具体审查来笼去脉，车票、补贴是否符合规定。)

　　3、认真执行现金管理制度，除按规定的备用金，要及时上交银行，对暂付的现金要按规定催促有关人员及时报销结帐。

　　4、提高警惕，保管好现金以及凭证和帐目。

　　5、模范地遵守和维护财经纪律和财务制度，对违反财经纪律和财务制度的开支，有权拒绝付款，拒绝报销，并及时向领导报告。

　　6、负责学校各有关经费的催收工作。

　　7、及时地准确地发放工资、奖金和福利等经费。

　　8、关心和做好其他力所能及的后勤总务工作，如办公室值班，来访接待，接好传达电话，抄录水电表等。

　　9、认真执行《中华人民共和国会计法》。