会计室主任岗位职责

一、根据会计制度和学校会计工作任务，负责并做好学校全部会计工作。

二、按照国家财务制度和学校领导的要求，编制学校经费预算，有计划地合

理使用资金，监督节约使用，检查资金使用效果，保证学校事业计划和行政任务顺利完成，年终搞好经费决算。

三、熟悉有关政策和规定，做好宣传与监督工作。协助学校领导执行财经纪律，进行财务监督，对违反财经纪律的现象，坚决予以抵制。

四、按政策组织有关收入，对各项收入，及时足额入帐，合理安排和管理好各项资金。及时交纳税款，分清资金渠道、费用开支范围和开动标准，严格禁止设立“小金库”。

五、按国家会计制度的规定，做好记帐、算帐、报帐，编制预决算及各类会计报表，做到手续完备、数字有根据、报表及时准确、情况真实可靠。

六、做好教职工住房公积金及养老保险金的缴交工作，做到工作无差错。

七、对学校人员调进调出及离退休人员核定正确编制工资单，按上级规定做好教职工的增资工作。

八、定期检查、分析单位预算的执行情况和财务状况，定期总结经验，及时提出建议。

九、在上级主管部门和财政、税务、银行等单位来了解检查财务会计工作时，要负责提供有关资料，如实反映情况。

十、妥善保管会计凭证、帐簿、报表等财务档案资料，并定期立卷归档。

出纳员岗位职责

一、学校出纳统一管理学校全部现金支付，要掌握学校方针政策，明确各项收支标准，出纳往来要与会计帐目符合。

二、严格按照财务制度、收费规定和现金管理规定做好预算内、预算外资金的收付工作。认真审核各项报销凭证，保证会计凭证合理、合法、真实。对违反财务制度的开支有权拒付，并向一切挥霍国家财物、弄虚作假、损害国家利益违法乱纪的行为作斗争。

三、学校出纳掌管学校预算内、外库存现金和银行帐户的款项。根据规定按银行户设置银行记帐，现金日记帐，日结月清，定期和银行对帐，做到正确无误。

四、学校出纳应严格执行银行规定的库存现金限额，认真做好库存现金安全管理工作。

五、学校出纳应认真开好转帐支票和现金支票，及时处理应收入付款项。

六、按时做好工资、资金发放工作，做好医疗费的报销，代办费的结退工作。

七、学校出纳在工作过程中，如发生库存现金有余缺情况，应先作暂存或暂付款入帐，查明原因后根据单位领导的处理决定办理。对确实无法查明的多余现金应作“应交预算收入”上交国库。

八、学校出纳调动工作或因故离职，应办好移交手续，并由总务主任负责监交。