

海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕58号

海南大学校长办公室 海南大学二级单位财务人员管理暂行办法

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2019 年第 19 次会议审议，现将《海南大学二级单位财务人员管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

第一条 为进一步提升二级单位财务人员管理水平，提高财务工作效率，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计准则》、《政府会计制度》以及海南省财政厅《海南省财政厅关于进一步加强预算单位财务管理若干问题的通知》等有关文件精神，结合我校的实际情况，制定本暂行办法。

第二条 二级单位根据学校的规定以及本单位的实际情况设置专职或兼职财务人员，包括报账人员和科研财务助理。财务人员需通过财务处组织的业务能力测试方可上岗。

第三条 二级单位财务人员在所在单位领导下开展工作，并接受财务处的业务指导、培训和监督。

第四条 二级单位财务人员的岗位条件：

（一）身体健康、坚持原则、诚实守信、工作责任心强、保守秘密、廉洁奉公；

（二）原则上具有会计、财务管理等财经类相关专业大专及以上学历，或者从事财务工作3年以上；

（三）熟悉财经相关法律法规；

（四）具有良好的沟通协调能力。

第五条 二级单位财务人员的岗位职责

二级单位财务人员主要负责办理所在单位的日常运转经费、专项经费的财务报账、工资发放及其它财务事项，财务处原则上不接受二级单位非财务人员上交的报销单据。具体岗位职责包括：

（一）认真学习相关法律法规以及财务规章制度，学习有关文件精神，并贯彻执行国家财经法律法规政策及学校各项财务制度；

（二）积极参加财务处组织的相关培训，及时进行信息沟通和制度查询。

（三）按照相关财经法律法规和校内财务规定以及《海南大学报销手册》（当年最新版）中的规定和要求，指导本单位的报账人员整理报销票据和填制报销单；

（四）熟悉了解本单位各项经费的指标下达和使用情况，并及时在网报系统录入应报销的凭证，做到不积压、不拖延。

（五）负责对本单位的报账人员提交的报销单据进行预审。

（六）负责本单位报账退单的更正和重转报送工作。

(七)负责按月将本单位人员工资发放相关数据录入工资统发系统并按规定时间报送财务处工资科

(八)及时向本单位分管财务的领导和教职工宣传有关财务知识、财务制度和有关规定，发挥本单位与财务处的桥梁作用。

(九)接到退单通知时，原则上应在3个工作日内到财务处更正。

(十)财务处安排的其他工作。

第六条 财务处每年根据制度修订变化情况至少组织一次财务人员业务知识测试。测试不达标的，不得从事财务工作。第一次测试不达标的，可以申请再次测试。

为提高科研项目负责人的财务意识，科研项目负责人也需参加财务处组织的财务业务知识测试。测试不达标的，暂停该项目负责人的财务报销，直至达标。

第七条 本办法涉及科研财务助理的未尽事宜，按照《海南大学科研财务助理管理暂行办法》文件相关管理规定执行。

第八条 对于工作期内出现违法违纪违规行为的，按照国家和学校有关规定处理。

第九条 本办法由财务处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。


海南大学校长办公室
2019年11月12日

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2019年11月12日印发
