

# 山东省实验小学财务室工作职责

财务室是学校唯一的财务机构，是管理全校财务工作的职能部门，在校长的领导下，统一管理学校的经济活动。财务室以为师生服务为宗旨，积极为学校教育事业的改革与发展提供资金保障，为把单位建设成为在全国有较大影响力、高水平的学校做出积极贡献。

为了强化职责主体意识，更好地为广大教师服务，现将财务室工作职责制定如下：

1. 贯彻执行党和国家的财政方针、政策和各项财务规章制度，严格执行《中小学会计制度》。

2. 根据单位实际情况制定规章制度，加强内部控制，确保财务规章制度的贯彻执行。

3. 负责单位财政票据的购置、使用和管理等工作。

4. 配合人事部门及时发放工资，并做好个人所得税、公积金和社会保险的代扣代缴工作；配合后勤部门缴纳单位水、电、暖等有关费用，保障学校教育教学工作正常运转。

5. 参与单位重大经济项目的审核工作，加强对专项资金的管理，尤其是绩效管理，优化配置资源，提高资金的使用效益。

6. 按时提交每月用款计划，审核单位日常业务活动费用，做

好会计核算工作，努力提高会计核算质量，为校领导和上级主管部门的经济决策提供可靠的财务信息，全面提高财务管理水平。

7. 根据单位教育事业发展的实际情况并结合有关政策，合理编制预算，加强对预算执行的监督。如实反映单位经济业务活动，做好决算工作。按照上级主管部门的要求，做好有关预算和决算的公开。

8. 配合资产管理部门加强对资产入库的管理，做到应入尽入，防止国有资产的流失。

9. 负责单位工会会计核算工作。

10. 对单位经济活动的合法性、合理性进行会计监督。

11. 认真贯彻档案管理法规，做好档案的管理工作，做好财务网络、财务软件的维护，保障财务信息安全。

12. 加强财务人员的继续教育并有序组织财务人员参加山东省教育会计学会和山东省教育审计学会组织的培训，不断增强财会人员专业技能，提高职业道德修养。

13. 完成上级部门及校领导交办的其他工作。