

# 湖南大学文件

湖大财字〔2015〕17号

---

## 关于印发《湖南大学财务秘书管理实施细则》的通知

各学院，校机关各部、处，各直附属单位：

现将《湖南大学财务秘书管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

附件：湖南大学财务秘书管理实施细则



# 湖南大学财务秘书管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为适应国家财务管理的新形势，进一步规范学校财务管理行为，加强学校财会队伍建设，提升学院财务管理服务能力，根据《湖南大学财务专干管理办法》，结合学校实际制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称财务秘书（财务专干）是指在学院从事财务管理与服务工作的专、兼职工作人员。

**第三条** 新聘财务秘书采用劳务派遣方式进行管理。

**第四条** 财务秘书是学校财会队伍的重要组成部分，统一纳入学校财会队伍的建设、管理和考核。

## 第二章 岗位设置、任职条件与聘用

**第五条** 财务秘书岗位由学院设置，报计划财务处和人力资源处审核备案。各学院视年度科研收支规模可设置 1-3 名财务专干岗位。

**第六条** 年度科研收支规模在 300 万元以下的学院可选聘 1 名兼职财务秘书，年度科研收支规模在 300 万元以上的学院应至少选聘 1 名专职财务秘书。

**第七条** 财务秘书应具备以下条件：

（一）熟悉国家财经法规、制度和会计政策，掌握财务管理

和会计专业基础知识和技能。

(二) 熟悉并遵守学校规章、制度，具备良好的会计职业道德，维护学校利益。

(三) 坚持原则，有较强工作责任心，能热心为师生员工服务。

(四) 外聘人员应具备会计或财务管理等相关专业全日制专科及以上学历，取得由国家财政部门颁发的《中华人民共和国会计从业资格证书》；

**第八条** 有财务工作经历的学校在职工作人员不受上述条件限制，可优先聘用为专职财务秘书。

**第九条** 学院从在职工作人员中选聘专兼职财务秘书，填写《湖南大学财务秘书（财务专干）申请表》，经学院领导签字盖章后报计划财务处审核备案。

**第十条** 学院在非编制管理范围内设岗聘请校外人员担任财务秘书，经向财务处申请并共同确定聘用对象后，按照学校编制外用工的有关管理办法，提交人力资源处审核备案，并与劳务派遣公司签订派遣合同。

**第十一条** 学院如需在编制管理的岗位范围内调整设立专职财务秘书岗位，应提请人力资源处进行岗位设置审批。

### 第三章 工作职责

**第十二条** 财务秘书协助学院财务负责人开展财经政策纪律

宣传、科研经费管理、会计核算服务、学院预、决算及绩效评价、收入和票据领用管理等工作。

### **第十三条** 财务秘书的工作职责与任务：

#### （一）宣传财经法律、法规、规章制度。

及时向所在学院师生宣传国家的财经法律法规和学校的规章制度，做好政策的解读工作。

（二）负责指导学院所有公用经费、自筹经费和科研经费的核算工作，集中受理网上报账单据。

#### 1、初审原始凭证

（1）审核原始凭证的真实性和合法性，审核原始凭证是否真实，是否符合国家有关财经政策、法规，是否符合学校财务管理规章制度。

（2）审核原始凭证经办人、验收人、审批人的签字、盖章是否完备，是否符合本单位审批权限规定。

（3）审核招标、购销合同、资产验收等手续是否齐全等。

#### 2、整理、归集原始凭证

对初审合格的原始凭证，进行整理、归类，并核对网上报账填报单据的张数、金额、银行账号与原始凭证的是否一致，签字认可。

#### 3、办理报账其他手续

财务秘书负责汇总本学院所有的报销单据并递交计划财务处，计划财务处只受理学院财务秘书审核并签字认可的报账单

据。对于报账中会计退回的手续不全的原始凭证，财务秘书负责退回具体经办人员，并按要求补充、更正或更换后再报销。

（三）协助做好本学院的年度预算编报、预算执行、决算和绩效评价工作。

（四）协助学院做好科研经费管理工作，负责指导、协助科研项目负责人做好科研项目的申报、立项、中期检查和结题等工作。

督促科研项目负责人即时认领科研来款，办理科研项目立项，督促科研项目负责人预借发票收入及时到账。指导、协助科研项目负责人编制项目经费预算、中期报表、结题报表，参与科研项目财务审计、财务验收。协助科研项目负责人办理横向课题增值税减免备案申报。

（五）负责本学院收入核对、入账及学杂费催缴工作。

负责本学院创收收入和其他收入的到账认领、核实；办理其他收入（会议费等）的立项；督促学生及时缴纳学杂费；协助管理学院人员经费。

（六）严格按照物价部门批准的项目、标准收取费用，按规定借用和核销发票和收据。

## 第四章 权利和义务

**第十四条** 学院财务秘书依法依规对学院的经济业务活动、财务管理行为实行会计监管。

**第十五条** 学院财务秘书在授权的范围内使用财务信息，妥善管理财务数据资料，未经许可，不得随意泄露。

**第十六条** 对外单位的财务查询、财务检查及审计查账，财务秘书应及时报告学院财务负责人和学校计划财务处，自觉维护学院和学校的合法权益。

**第十七条** 学校现有在职人员兼任财务秘书，所聘岗位工作量饱满且岗位职责未包括财务工作的，学院可根据实际工作情况适当予以工作补贴；外聘人员担任财务秘书，学院按照合同约定的薪酬标准发放薪酬，可根据年终考核结果给予补贴或奖励。

**第十八条** 财务秘书的薪酬、补贴或奖励从学院科研管理费返还和办班分成经费中支出。

## **第五章 管理与考核**

**第十九条** 计划财务处组织制定财务秘书工作标准，指导和监督财务秘书履职；学院负责财务秘书的日常管理和考核。

**第二十条** 计划财务处负责财务秘书的业务培训、继续教育和业务能力考核，对工作业绩突出的财务秘书予以表彰，对于不称职的财务秘书提请相关学院进行调整。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本实施细则由计划财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自颁布之日起执行。