一、综合办公室

1.负责制定和修订财务处综合管理制度。

2.负责综合性文书工作。

3.负责办文及档案管理工作。

4.负责信息化管理（含机房管理）工作。

5.负责新媒体平台运营维护工作。

6.负责宣传与文化建设工作。

7.负责会务管理工作。

8.负责财务人员招聘、学习培训及绩效考核管理等。

9.负责各学会、协会及相关业务往来单位综合协调工作。

10.负责物资采购、电话网络等综合服务保障。

11.负责部门财务、资产及合同管理。

12.负责部门安全管理。

13.完成学校和部门交办的其他工作。

二、会计科

1.负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会及其他学会经费的会计核算工作。

2.负责工资、学生奖助学金发放。

3.负责各核算主体财务决算管理。

4.负责政府财务报告编报。

5.负责各核算主体财务报表编报。

6.负责学校决算公开工作。

7.负责银行账户、国库及库房对账工作。

8.负责科室信息化建设工作。

9.负责科室业务宣传、工作群答疑工作。

10.负责科室业务单据及会计档案管理工作。

11.负责财务报账员队伍培训工作。

12.完成学校和部门交办的其他工作。

三、计划科

1.负责部门预算“一上”“二上”编报。

2.负责校内年度预算编制、下达、调整。

3.负责季度、年度预算执行情况通报。

4.负责预算项目绩效评价及应用。

5.负责学校中长期财经工作规划。

6.负责国库指标、政府采购计划申请。

7.负责学校预算、绩效信息公开。

8.负责学校预算、财政专项等经费预算管理。

9.负责科研经费日常管理。

10.协助完成各类财政专项资金申请。

11.负责各类预算指标数据填报。

12.负责科室信息化建设工作。

13.完成学校和部门交办的其他工作。

四、绩效科

1.负责学生收费、零星收费管理、缴费平台结算。

2.负责收费项目备案、收费年报。

3.负责开发创收、国有资产有偿使用等收入预决算管理。

4.负责非税收入上缴。

5.负责收入相关数据填报。

6.负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会及其他学会税务管理、社保缴纳、票据管理。

7.负责个人所得税、企业所得税年度汇算清缴。

8.负责非营利组织免税资格申报。

9.负责预借票据款项催收。

10.负责成本核算管理。

11.负责科室信息化建设工作。

12.完成学校和部门交办的其他工作。

五、资金科

1.负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会及其他学会经费的资金收付结算。

2.负责国库计划复核、国库指标核对。

3.负责资金的筹措、调度及报表编报。

4.负责银行到款认领管理。

5.负责聚合支付平台资金管理。

6.负责银行账户、银行票据管理。

7.负责存贷款、政府专项债券管理。

8.负责银行合作项目跟进与落实。

9.负责科室信息化建设。

10.负责移动支付、POS 机等收款通道的维护管理。

11.负责校园金融服务、ATM 机管理。

12.完成学校和部门交办的其他工作。

六、稽核科

1.负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会及其他学会经费的会计核算复核。

2.负责会计凭证查阅。

3.组织学校经济活动内部控制建设。

4.负责学校内部控制报告编报。

5.负责完善内部控制操作规范。

6.负责学校内部控制风险评估。

7.负责定期开展会计核算专项自查。

8.负责科室信息化建设工作。

9.配合做好审计检查、巡视督查工作。

10.参与学校重大采购项目验收。

11.完成学校和部门交办的其他工作。

七、名城财务综合办公室

1.制定名城财务规章制度。

2.负责名城预算编报、预算执行和预算公开等管理。

3.负责名城会计核算管理。

4.负责名城项目管理和科研经费管理。

5.负责名城决算报表、政府财务报告和决算公开等决算管理。

6.负责名城收支管理、资金管理和账户管理。

7.负责名城涉税管理和票据管理。

8.负责名城各类数据填报。

9.负责名城财务共享平台等信息化建设。

10.负责名城财务档案管理。

11.负责名城财务安全和保密工作。

12.配合各级政府财政、税收、银行等部门外联工作。

13.完成学校和部门交办的其他工作。

八、康达学院财务综合办公室

1.贯彻执行党和国家的财经方针、政策、制度，制定学院财务规章制度。

2.负责学院预算编报、预算执行和预算公开等管理。

3.按照省民办高校会计制度做好会计核算工作。

4.负责学院收支管理、资金管理和账户管理。

5.负责学院涉税管理和票据管理。

6.负责学院各类财务数据填报。

7.负责学院固定资产管理。

8.负责学院财务信息化建设。

9.负责学院财务档案管理。

10.负责学院财务安全工作和保密工作。

11.负责学院财会人员业务培训与学习。

12.配合各级政府财政、税收、物价、工商、银行等部门外联工作。

13.参与拟定学院有关经济合同、协议。

14.完成学校和部门交办的其他工作。