

编号：A05

岗位：**财务处正科级管理岗位（核算科）**

职责：

1.认真贯彻执行国家有关财政法规和学校的财务规章制度。

2.负责起草修订与本科室业务相关的文件及制度建设工作，负责统筹财务核算软件系统后台维护及代码设置调试工作。

3.负责学校预算的分配及项目辅助账核算工作。根据学校年初预算分解预算指标，并及时下达至各部门。负责预算经费、科研经费、专项经费、基建经费、党费、工会经费等记账凭证的事后稽核管理工作。

4.负责提供或稽核各种与核算、决算相关的准确的财务报表和财务信息。协助上级部门的检查工作，做好解释与核对有关数据等工作。

5.负责监督和检查历年往来账项的处理情况，对长期挂账的往来款项提出清理意见。负责监督协调与学校资产管理部门核对学校固定资产、无形资产等变动情况，计提资产折旧及摊销。

6.负责督查支票、印鉴和财务印章的使用及保管情况，在权限内负责资金支付审核，确保资金安全。

7.负责统计拨付到校银行来款情况，及时与相关部门沟通确认入账。参与每月银行存款的核对工作，做好“银行存款余额调节表”的事后稽核。

8.完成领导交办的其他工作。