

计划科综合报表岗位 1

1. 协助科长完成部门预算的编制、上报、下达；
2. 协助科长完成专项资金的申报及管理；
3. 协助科长完成学校预算绩效管理工作；
4. 协助科长完成学校财务决算报表的编制、分析、上报；
5. 相关预算资料的收集、分析、汇总；
6. 完成校内预算的编制；
7. 共同参与相关统计报表的编制上报、相关制度的建立与完善、项目的日常管理；
8. 监督学校财政预算、校内预算及财政专项资金执行进度，做好预算执行进度通报工作；
9. 应缴财政国库收入的上缴工作；
10. 对外准确及时提供财务基础数据；
11. 完成领导交办的其他工作；