

计划科综合报表岗位 2

1. 协助科长制定辽宁科技学院内部控制制度体系的实施方案和工作计划。
2. 编制学校年度内部控制报告。
3. 负责严格按照《政府会计制度》的规定，进行会计核算，实行会计监督。
4. 负责审核票据的真实性、完整性、有效性。
5. 负责审核费用报销签批手续是否齐全，标准是否超标。
6. 负责审核经费使用是否按预算要求执行。
7. 负责按制度正确填制会计凭证，做好问题单据的登记与退回工作。
8. 负责人员经费的会计核算和管理工作；学校各类收入的记账审核；各类奖学金、助学金、困难补助、征兵补助的会计核算。
9. 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。
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。

