

# 计划科工作职责

1. 预算资料的收集、分析、汇总。
2. 部门预算的编制、上报；校内预算的编制、下达；预算执行的调整。
3. 相关财务统计报表的编制和上报，对外财务数据的提供。
4. 财务决算报表的编制、分析和上报。
5. 制定学校及单位整体绩效目标、政策及项目绩效目标。
6. 对预算执行情况开展绩效评价，建立健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任制。
7. 开展财务分析，撰写财务分析报告工作。
8. 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。
9. 编制学校年度内部控制报告。
10. 负责人员经费的核算和管理工作。
11. 各类奖学金、助学金、困难补助、征兵补助的核算；
12. 学校各类收入的记账审核。
13. 协调配合巡视审计检查等工作。
14. 完成领导交办的其他工作。