

# 会计科科长岗位职责

1. 负责会计科全面工作。
2. 负责组织草拟本科有关规章制度和工作实施办法。
3. 负责各项财务规章制度的咨询、解释、宣传服务工作。
4. 负责年末财务对账、结账、结转工作。
5. 负责会计科目的设置。
6. 负责严格按照《政府会计制度》的规定，对审核员制单的记账凭证进行复核。
7. 国库集中支付、基本户收付款业务复核工作。
8. 对综合科收费员所做的“收费对账余额调节表”进行复核签字确认；对“银行余额调节表”进行复核签字确认。
9. 实有账户银行存款及财政预算一体化平台的资金调度。
10. 定期核对国库集中支付系统与账务系统项目发生额；对预算指标与项目实际发生额之间的差异进行财务分析，为领导决策提供依据。
12. 负责日常会计业务的账务查询工作。
13. 财务法人印章的使用和管理；做好会计档案的保管、归档工作。
14. 完成领导交办的其他工作。