

会计科审核员 2

1. 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。
2. 负责审核票据的真实性、完整性、有效性。
3. 负责审核费用报销签批手续是否齐全，标准是否超标。
4. 负责审核经费使用是否按预算要求执行。
5. 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。
6. 日常会计核算：机关、教辅部门支出（不含分配给综合科、计划科业务部分）、科研支出、负责科研项目检查及结题验收。
7. 零余额账户的对账工作。
8. 负责往来账的记账与管理。
9. 配合科长完成年末财务对账、结账工作。
10. 完成领导交办的其他任务。