

## 综合科审核会计岗岗位职责

1. 负责严格按照《政府会计制度》《企业会计制度》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. 负责辽宁科技学院兴科中小企业服务中心账户的会计核算；负责横向科研项目检查及结题验收。
7. 负责中国共产党辽宁科技学院委员会账户的会计核算、会计报表工作。
8. 按照项目预算、合同、工程进度对全校基建项目进行会计核算、账务查询等；及时做好各项工程交付使用的结转工作，以便保证固定资产及时入账。
9. 做好固定资产的记账审核对账工作。
10. 保管、使用中国共产党辽宁科技学院委员会账户的法人印章。
11. 负责辽宁科技学院兴科中小企业服务中心账户、中国共产党辽宁科技学院委员会账户的网银复核工作。

12. 负责中国共产党辽宁科技学院委员会账户、辽宁科技学院兴科中小企业服务中心账户的对账及银行余额调节表编制工作。

13. 配合会计科做好学校财务的年末结账、对账工作。

14. 完成领导交办的其它任务。