**资金管理科工作职责**

1、贯彻执行上级财经法规、规章制度，负责草拟、修订与本科室业务相关的文件及制度；

2、负责学校资金安全管理、资金结算管理、银行账户管理等风险防控工作，确保学校资金安全完整；

3、负责协调处理学校与银行和省财政国库处的各类资金业务；

4、负责银行账户开立、变更、撤销和年检工作；

5、负责银行票据、密码、密钥等管理工作；

6、负责资金的收付结算、资金调度及对账工作，及时编制银行存款余额调节表；

7、负责师生工资卡、公务卡等银行卡管理工作；

8、负责学生助学金、奖贷金审核、发放工作及管理登记工作；

9、负责学费的管理及催缴工作；

10、负责做好学校收费项目及收费标准的申报、审批工作

11、负责编制与本科室业务相关的报表；

12、负责配合物价检查及收费审计；

13、完成领导交办的其他事项。