会计核算科工作职责

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、负责学校日常会计核算及复核工作，如实反映各项经济业务；

3、负责财务月结、年结和对账工作，定期按照决算口径核对账务系统制单信息，确保学校账务真实完整；

4、负责定期对往来款项、固定资产、无形资产等进行核对、清理；

5、负责校友会、党费户、校园一卡通、学校内属企业财务日常核算与报表申报工作；

6、负责学校各项税费申报、缴纳及管理工作；

7、负责编制各类财务报表，提供财务数据，做好财务决算工作；

8、负责各项收入的业务处理工作；

9、负责日常会计业务宣传、咨询及账务查询工作；

10、负责政府会计制度相关工作；

11、负责配合上级主管机关、审计、巡视等检查工作，提供相关财务信息；

12、完成领导交办的工作。