

# 会计核算科工作职责

一、依照相关规定和要求，填制会计凭证，登记会计账簿，进行会计核算，及时提供真实、准确、完整的会计信息。

二、负责预算资金和科研资金、基建资金、贷款融资项目资金、助学金等各类专项经费以及学费等收入的核算与管理。

三、负责国库集中支付资金的计划申报、支付手续的报批、年末结转资金的办理，及各类对帐工作。

四、依法及时申办清理银行账户，负责银行预留印章的保管。

五、负责与税务机关衔接，完成税务要求填报的各类报表；个人所得税和营业税的代扣、申报、纳税工作。负责税务发票的管理、核销、购买以及税务登记证的申请、更换工作。

六、依法履行失业保险金、医疗保险金、住房公积金以及其它垫支款项的代扣代缴工作。

七、按时清理、检查往来款项，按暂付款管理规定办理暂付款的请款、冲帐、催收。

八、负责会计核算帐务的对外查询，业务咨询，答疑解释，为各单位提供项目收支明细表。

九、负责核算资金的制单、记帐及年终决算及报表编制等工作。

十、做好会计凭证的整理与装订，年终各类账簿的打印装订。

十一、负责帐务系统数据库管理及安全维护，及时备份有关数据。

十二、完成领导交办的其他工作任务。

