

# 综合计划科工作职责

一、根据上级主管部门的要求，及时编制完成部门预算和校级预算，编制各类财务报表。

二、依据学校批准的预算通知，下达预算指标，并对经费指标的执行进行监督、分析，加强预算管理，提出预算调整方案。

三、负责学校重大建设项目专项资金的申请上报及管理工作。

四、负责计划学校各项资金的划拨和返还，确保各项资金足额、及时到位，保证学校各项事业支出的正常进行。

五、依据学校收入分配办法，对各类预算外收入进行分配。

六、负责办理银行贷款等融资业务及贷款卡的年检工作。

七、负责教师公寓（周转房）建设资金的核算和管理。

八、负责及时变更发放在职人员工资、津贴、离退休人员工资，以及个人所得税的代扣代缴工作。负责资金支付各类凭证的保管、归档工作。

九、负责办理教职工个人住房公积金的贷款、扣、缴、转、退等工作，负责住房公积金总帐与个人明细帐的核算与管理。

十、负责学校固定资产帐务管理。

十一、负责财务处公章管理及处内固定资产登记工作。

十二、负责财务处文件收发、传阅、归档等行政工作，做好处内日常行政事务工作和有关资料的上报工作。

十三、完成领导交办的其它工作任务。