

计划财务处

工作职责

- 1、负责落实财经法律法规、各级财经制度和政策，制定学校财务管理制度。
- 2、负责组织编制学校年度预决算，监控部门预算执行情况。
- 3、负责预算执行分析与评价，定期编制财务报告。
- 4、负责学校会计核算，全面、真实、完整地反映学校经济活动。
- 5、负责组织各级财政专项经费的申报、使用、管理工作。
- 6、负责根据学校发展规划组织资金计划，协调组织学校发展资金筹措。
- 7、负责学校各项收入组织管理，做好收费和物价管理工作。
- 8、负责组织学校内部控制体系的建设和管理工作。
- 9、参与学校重大资金使用项目立项论证、绩效考核，参与融资、投资、基本建设、招标、资源重组等重要经济活动决策。
- 10、负责工资等人员经费的发放及公积金、社保费缴交工作。
- 11、负责涉税事项和纳税申报、个人所得税代扣代缴工

作，做好税收政策的宣传和咨询。

12、完成学校领导交办的其它工作。