

胜利一中会计岗位职责

1. 遵守法律、法规，按照《会计法》办理事务，忠于职守、廉洁奉公，热爱本职工作，尽职尽责。

2. 组织编制学校年度预算，保证和监督年度部门预算执行，做到没有预算批复就没有经费支出，分清资金来源，监督经费开支，合理使用资金，从经费上保证学校工作的正常需要。

3. 严格按《会计法》《会计基础管理规范》的有关规定和会计业务需要，设置会计科目和会计账簿并开展记账、算账、结账等业务处理。

4. 认真审核原始凭证，做到手续齐全，内容真实，数字准确；序时编制记账凭证，做到账目清楚，计算精确。

5. 定期编制、打印各类会计报表，做到内容完整、账表相符，并在规定时期内按时报送各类报表。

6. 按会计管理要求和有关制度规定，监督财产管理，做好财产、物资增减变化的有关分析工作。

7. 按照厉行节约原则，定期检查、分析学校的经费预算执行情况和经费使用情况，考核经费使用效果，及时向学校领导反映经费使用中存在的问题，提出财务工作意见和建议。

8. 妥善保管会计凭证、账簿、报表等财务档案资料，做好会计档案的立卷、装订、保管、归档工作。

9. 组织协调好本部门与各业务部门的相关事务工作，按时完成上级和学校交办的其它工作。