

局财务科职责工作清单

2015年9月

序号	项 目	工 作 内 容	工作类别	责任人	
				经办人	审核人
一	预算、决算工作	1. 承担部门年度正常经费、项目经费预算，并执行网上公开。	重点工作	杨昀	
		2. 负责部门年度决算及说明分析，并执行网上公开。	重点工作	杨昀	
		3. 编制会计报表，按时上报月、季、年度会计报表和其他各种财务会计资料。	重点工作	杨昀	
		4. 负责局及所属单位会计报表和财务资料的汇编、分析和上报工作。	常规工作	杨昀	
		5. 负责局及所属单位的财务管理和资金管理，指导监督机关、事业单位财务、会计制度的执行。	常规工作	杨昀	
二	日常工作	1. 负责每月 25 号前工资的计算并上报财政系统。	常规工作	金立昶	杨昀
		2. 负责每月 10 号个人所得税的申报。			
		3. 负责每月 20 号前公积金的计算和支付。			
		4. 负责每月 25 号前支付社保金。			
		5. 负责日常报销工作，付款时进行签名、金额、附件单据的审核，而后在财政支付系统中支付、审核、复核。			
		6. 负责定期到财政局支付中心取回付款凭证回单，并及时梳理已付款凭证，再次审核。			
		7. 负责将每月环保局、监察大队、环境监测站及固废中心四本账务及时录入博科财务系统，及时登账，做到日清月结、帐帐相符。	常规工作	杨凯莉	杨昀
		8. 每月记录监测非税收入、罚没收入台账，与业务单位及时对账。			
		9. 负责将排污收费、启迪环境科技、环科协账务及时录入博科财务系统，及时登账，做到日清月结、帐帐相符。			
		10. 负责将每笔到账的排污费发票通知监察大队各中队，并在环境业务协同管理信息平台里进行确认。			
		11. 每月 10 号发放环科协会和启迪环境科技有限公司人员工资。			

序号	项目	工作内容	工作类别	责任人	
				经办人	审核人
		12. 每月 10 号之前向国税、地税局申报个人所得税、增值税等抄税报税工作。	常规工作	杨凯莉	杨昀
		13. 每月 20 号之前上报启迪环境科技有限公司公积金。			
		14. 每日登录启迪环境科技开户行网上银行，查收环评费到账情况，通知环评部门。			
		15. 负责提取启迪环境科技、环科协会的银行对账单。			
		16. 负责日常环保工作人员的各类报销，办理现金支付与银行结算业务，做好库存现金的保管。			
三	票据管理	1. 负责申领、开具罚没收入通知单、缴款书。并每月与银行及时对账，做好统计工作。	常规工作	杨凯莉	杨昀
		2. 负责申领、开具环保局及事业单位非税收入票据，并与业务部门及时对账。		杨凯莉	
		3. 非税往来收入到账后负责进行经费申请，提交财政局。		金立昞	
		4. 负责每半年一次的税收报账平台申报。		金立昞	
		5. 负责每月 24 号排污费的入库。		杨凯莉	
		6. 负责排污费票据申领、登记，并每月将入库金额上报财政局。		杨凯莉	
		7. 负责开具启迪的增值税专用发票和增值税普通发票，购买、保管两类国税发票，并每月与环评部门对账，做好统计工作。	常规工作	杨凯莉	杨昀
		8. 负责购买和保管启迪环境科技、环科协会的各类支票，确保安全。			
四	专项资金	1. 负责环保专项资金及环保污染防治资金两项资金预算。	重点工作	各业务部门	杨昀
		2. 配合各业务部门财政专项资金的申请、使用，严格按照资金管理办法、规程执行。	重点工作	金立昞	杨昀
		3. 负责每月将各业务部门需要申请的项目资金进行审核附件单据金额，并及时送报财政局。	常规工作	金立昞	杨昀
		4. 负责对预算及指标拨款进度进行及时统计。	常规工作	金立昞	杨昀
五	审计工作	1. 负责财政、监察、物价等各条线票据年检。（非税收入、排污收费、社会团体费）	重点工作	金立昞	杨昀
		2. 配合各条线的审计、专项检查工作。	重点工作	金立昞	杨昀

序号	项 目	工 作 内 容	工作类别	责任人	
				经办人	审核人
六	档案工作	1. 对会计凭证、账册、报表、票据台账等有关资料在每年年度终了后及时整理归档，并按档案要求加贴标签、扫描，存档。	常规工作	金立昶 杨凯莉	杨昀
		2. 对各级资金文件汇编，存档。	常规工作	杨凯莉	杨昀
		3. 对环保两项资金附件资料收集、汇编、存档。	常规工作	杨凯莉	杨昀
七	固定资产	1. 负责每季度统计、清点环保局及所属事业单位固定资产，及时增加、减少，对准凭证、账本、台账、财政固定资产系统金额、数量。	常规工作	金立昶	杨昀
		2. 负责每季度统计、清点启迪公司固定资产，对准账本、固定资产台账系统金额数量。	常规工作	杨凯莉	杨昀