

财经审计科工作职责

- 一、负责学校财经审计的组织实施和协调；
- 二、负责起草学校财经审计规章制度；
- 三、负责草拟财经审计年度工作计划，提出重点财经审计项目和实施方案；
- 四、负责学校预算内预算外资金的管理和使用、财务收支、经济效益、专项资金、内部控制制度等的审计工作；
- 五、负责学校中层正职领导人员经济责任审计工作；
- 六、负责学校货物类和服务类采购项目的立项、招投标、合同签订、验收环节进行合规性审查与监督；
- 七、监督被审计单位执行审计整改落实情况，做好后续跟踪审计；
- 八、根据实际需要和有关规定，依法做好社会审计委托工作，并对工作情况进行监督；
- 九、负责财经审计资料的立卷、整理、归档、保管和保密工作；
- 十、负责本处印章的使用与保管；
- 十一、完成处领导交办的其他工作。