

# 财务处 2015 年度工作总结

## 一、以人为本，切实服务师生员工，提高财务管理服务质量

开设良乡校区网上报账单收单点，目前累计收单 900 余笔。升级高级财务平台到款搜索引擎，使之便于老师使用。收集非事业编制员工工行卡信息，实现非事业编制员工报销款可直接汇入本人名下的工行卡中。开通网页版报账单物流信息查询，APP 版也在紧锣密鼓开发过程中。进行个人所得税宣讲，解释了个税的征税范围和征税方法，方便教师合理规划个人收入，减轻个税负担。积极帮助课题组进行课题经费的预算编制，合理安排课题经费的预算支出。改造硕博公寓楼群校园卡水控系统、大浴室水控系统。

## 二、加强科研、基建经费管理，保障学校健康发展

指导了电动车辆协同中心经费的正确使用，并为高精尖创新中心经费使用制度的建立提出了合理建议。重点针对课题经费对外协作、材料费支出、校内科技协作、科研票据使用等环节，强化了薄弱环节的管理。

重点针对国防科技园项目的管理特点，针对性地提出了项目经费的财务管理措施，加强了合同付款审查，落实建设过程中合同价款调整的监管机制和造价控制措施。

### **三、继续推进财务管理信息化工作，提高管理效率和水 平**

成功实现财务核算系统与资产管理信息系统数据同步，解决了资产实物账不准确、不及时和资产折旧、资产报废处置的会计处理问题。运用“快科利”专项项目管理系统管理项目付款过程，提高了项目管理质量。公务卡预约报销与会计核算系统连接成功，简化了财务手续。。网上缴费系统成功迎接 2015 年新生缴费工作。开通网费微信支付功能。

### **四、以规为先，切实做好财务管理工作**

本年度共组织召开校级预算执行工作会 6 次，学校部门决算工作连续两年获评工信部部门决算考评突出单位。目前事务所已形成税务筹划阶段性报告，预计在 2015 年度汇算清缴时实施。完善因公出国（境）预算编制、申报，报销控制程序。出台了公车运行维护费的预算编制、费用报销通知。根据学校有关文件发布了公务接待费报销要求。邀请校内外专家，从业务制度、工作沟通、职场规划等方面对员工进行了 13 次培训。开发财务分析信息化模块，初步搭建了信息报告体系六大板块，设计了 20 余张表单。制定了学校的财政项目支出绩效评价办法和指标体系。按照上级清理要求，调查企业相关信息，目前已收到资产经营公司和后勤集团对企业情况梳理的初步反馈，后续将针对具体问题开展工作。

### **五、进一步落实党风廉政建设责任制**

推进实施无现金结算模式，推行公务卡，强化预算执行，加强结转结余资金管理。对科研经费购买的原材料进行出库检查。加强学校国有资产管理，严防国有资产流失和借国有资产谋取私利。加强投资管理，开始清理学校投资企业。加强基建项目建设成本控制，加强对学校建设项目参建方的管理，加强基建采购管理。严格执行“三重一大”集体决策制度，涉及人、财、物的事项由处长办公会决策。

## **六、总结**

2016年，财务处将重点围绕以下重点展开工作，一是进一步完善网上预约报账系统，为老师提高更便利、快捷的财务管理服务；二是完善内控制度，落实三公经费使用方面的制度执行。三是通过资产清理，完善学校对投资企业的后续监管。