

# 财务资产部 2014 年上半年工作总结

2014 年上半年财务资产部按照学校党委、行政总体工作部署，继续解放思想，以强化内涵建设、提升团队能力为抓手，以制度化建设、科学管理为主线，以拓展服务渠道、优化服务质量为根本，全面落实科学发展观，稳步推进财务、资产、招标、采购等各项工作。

## 一、重点工作

### （一）推进制度化建设，实现科学管理

根据国家政策和学校事业发展需要，在广泛调研论证的基础上，2014 年上半年先后制定并出台了《中国矿业大学差旅费管理办法》、《中国矿业大学会议费报销规定》、《中国矿业大学培训费报销规定》、《中国矿业大学单一来源采购申请及审批管理规定》、《中国矿业大学货物、服务类小额集中采购实施细则》、《中国矿业大学采购管理办法（暂行）》、《中国矿业大学合同管理办法（暂行）》、《中国矿业大学采购合同管理细则》、《中国矿业大学备案合同管理细则》等制度。进一步梳理学校财务资产管理制度，建立起财务管理、招标投标采购以及国有资产管理的制度体系，为推进管理工作制度化、规范化和科学化奠定基础，努力做到管理无盲区、制度无缺陷。

### （二）强化内涵建设，提升团队工作效能

2014 年上半年财务资产部继续以营造“科学管理，人人有责；事业发展，人人有为”的团队精神为指引，加强员工的职业精神和业务素养的培训，做好梯队建设和绩效考核，同时规范议事规程和决策机制，努力打造团结协作、爱岗敬业的工作团队。进一步提升员工“以人为本、服务师生”的工作理念，树立“团结协作、爱岗敬业、服务热情、乐于奉献”的团队精神，加强团队的凝聚力、战斗力。

### （三）强化基础工作，提升财务服务水平

2014 年上半年，财务资产部进一步加强基础工作，规范服务。结合国家新颁布的《高等学校财务制度》及差旅费等管理办法，依据我校实际情况，加强政策研究，制定出台了一系列配套报销规定、会计业务规范。为规范基础工作，财务资产部出台了《财务报销制度汇编》和《财务报账内部操作明细手册》，进一步加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平。进一步规范招标、采购流

程，加强招标合同的审核工作，不断完善审核程序。进一步完善资产管理流程，加强国有资产管理，提高仪器设备使用效益。

通过建立网上信息交互平台，为师生员工提供业务咨询、信息交流和意见反馈的途径；财务大厅通过实行起立接单、首问负责制、服务评价和投诉反馈制度等，提升服务质量和水平。

#### **（四）拓宽服务方式，简化业务办理流程**

2014年上半年，在加强服务方面财务资产部以建设师生满意科室为主线，以规范管理项目服务流程为重点，财务资产部事业财务中心被授予“2013年校党政机关作风建设示范科室”的荣誉称号，并成功入选为我校“十佳文明窗口”候选单位；为实现信息对称，事业财务中心进一步规范报账流程，并制定了各项经费报销流程图，在财务资产部网站“师生办事流程”专栏上公布，供全校师生员工参考，同时将流程图张贴在财务部报账大厅的显著位置供报销人员随时查看，实现制度上墙；通过自制视频，在财务报账大厅巡回播放演示及讲解票据的粘贴方法，做好会计报销前的基础工作。提高师生员工的整体会计常识，节约会计人员的宝贵报账时间，提高报账效率；搭建“文件推送”平台，在增加文件保密性的同时提高信息传输效率，简化服务流程。

#### **（五）完成专项调研，推进财务管理工作**

2014年上半年，在分管校长带领下，财务资产部完成学院及直附属单位财务、资产管理专项调研工作。通过专项调研，财务资产部进一步了解到各学院的办学目标、专业建设、学科发展等基本情况，了解到学院、教辅单位在基本办学条件改善、实验室建设、日常财务运行以及资源配置等方面的困难和问题，以及他们对学校的财务分级管理制度改革、财权下放、学生实习经费管理、科研经费管理、绩效分配办法、调动教学与科研教师的积极性等方面的意见和建议。2014年下半年，财务资产部将对专项调研情况进行整理、分析学院在学科建设、专业认证、设备配置过程的资源需求与疑难，提出进一步优化资源配置的建议，促进学院和学校的长足发展。

#### **（六）启动内控建设，推进二级单位内控体系完善工作**

2014年上半年财务资产部依据我校2014年工作要点及《教育部关于做好〈行政事业单位内部控制规范（实行）〉实施工作的通知》（教财函[2013]142号）、《中国矿业大学经济活动内部控制制度评审和监督办法》（中矿大[2013]32号）等文件精神，积极配合学校纪委、监察处启动学校二级单位经济活动内部控制制度建设工作。

为指导、规范学校二级单位内部控制制度建设，财务资产部进一步梳理学校和二级单位各类经济活动业务流程，明确业务环节内容，编制了《中国矿业大学二级单位经济活动内部控制建设指南》并下发到各二级单位，对二级单位的预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等各项业务进行分析、总结和归纳，明确各项业务的目标、范围和内容，将各项业务中的决策机制、执行机制、监督机制融入到业务流程的每个环节。

目前，财务资产部已经完成学校二级单位经济活动内部控制制度建设启动工作，2014年下半年将配合学校纪委办、监察处开展二级单位的经济活动内部控制制度评审和监督专项工作，加强各二级单位内控制度建设，规范二级单位经济行为，从而保证学校经济活动内部控制工作的科学化、规范化，促进学校事业健康发展。

### **(七) 规范国有资产管理、加强招标采购与合同管理工作**

财务资产部进一步规范国有资产管理，重点做好优化资源配置工作，试行校级项目支出预算“项目库”制度，实行学校统一规划，归口管理，有效使用各项经费；建立学校仪器设备预配置信息库，加强仪器设备配置的计划管理，提高资产的使用效益等。

2014年上半年财务资产部在2013年的基础上，进一步规范全校采购合同管理工作，将已出台的《中国矿业大学采购管理办法（暂行）》、《中国矿业大学合同管理办法（暂行）》等制度落到实处，加强学校政府采购、合同管理等工作的内部控制，将招标、采购工作各项决策机制、执行机制、监督机制融入到业务流程的每个环节，细化招标采购各个环节的岗位设置，明确范围和分工，进一步提升我校招投标采购管理水平。

## **二、主要工作**

### **(一) 财务管理方面**

#### **1、做好财务管理基础工作**

2014年上半年共处理会计业务4.7万笔，会计分录17.84万笔，工作日日均处理会计凭证416余笔，分录1579余笔。开具各项税票1513余笔，金额1.23亿元。完成8.02亿余元财政拨款、2.11亿科研经费收入、2.52亿其他收入和5.34亿学校事业支出、近1.93亿科研支出的财务核算工作。

2、完成中国矿业大学2013年决算的编制工作，完成2014年学校执行预算编制及2015年中央部门“一上”预算编制、上报等准备工作。

3、按照八项规定的要求，进一步控制三公经费、会议费支出，完成2014年各

带格式的：  
缩进：首  
行缩进：2  
字符

学院人员经费及各单位“三公经费”、会议费额度的申报、下达与执行工作。

4、做好财政专项资金执行进度的分析督促工作，对学校资金的使用情况每月进行分析，对项目资金的使用进度、招标采购及启动情况逐一进行分析，每月编制《学校预算执行简报》及时与项目负责人沟通，了解执行中存在的问题，对执行提出进度要求。

5、完成规范津贴补贴资料收集整理工作。

6、配合事务所完成学校绩效预算第三方审计及三位校长助理任期审计等相关工作；配合校办、学工处及团委等部门，先后完成了相关测评体系、评价指标统计表等经费投入或保障等统计填报工作。

7、完成财务稽核工作，及时分析核算中存在的问题，督促预算执行和项目资金的使用。

8、完成专项资金管理和申报工作，配合学科建设处完成江苏省优势学科专项资金审计验收工作，完成2014年专项的申报工作。

9、完成税收上缴和各项退税工作。

10、完成教育部专项财务管理自查工作。

11、完成本科生、研究生学费标准调整收费许可及备案工作。

13、完成2014年度《收费许可证》年审及换证工作。

14、完成首届学分制毕业生学费结算及日常学生缴费管理工作。

15、完成财政部票据监管中心中央票据专项检查工作。

16、完成财务信息化与学校数字化校园的融合工作。

17、完成组织研发工资薪金申报系统工作。

18、完成校园一卡通升级改造二次论证工作。

19、推进国库零余额账户无现金支付改革工作。

20、完成进一步改进网上预约报账系统工作。

21、完成预算信息公开、决算报表信息公开工作。

## **(二) 采购、合同、招投标方面**

1、2014年上半年接收2014年采购项目118项，组织实施采购招标129项（含2013年未完成项目），完成105项，涉及预算资金7454.83万元，中标金额6052.53万元，节约资金1402.3万元，节约率为18.81%。

2、组织协调供应商及采购申请人起草合同71个，技术协议16个，接收小额采购申请175项，涉及预算773.52万元，已签小额合同129项，合同金额495.50万元，节约资金51.67万元。

3、完成大额采购合同审核 117 项，涉及合同金额 5966 万元；完成合同签订 115 项，合同金额 5085.6 万元；

4、配合徐州市海关、检验检疫部门对我校进口仪器设备监督和管理，共签订外贸代理合同 16 个，办理进口仪器设备免税 14 单；配合徐州市检验检疫局，对我校 4 台次进口产品进行检验检疫。

5、完成教育部《政府采购信息统计表年报》及《中央八项规定及实施细则贯彻执行情况季度统计表》上报工作。

### **(三) 仪器设备、资产管理方面**

1、完成新增仪器设备验收 2325 台，金额 4869.09 万元。新增家具验收 4249 台件，金额 194.96 万元。

2、完成仪器设备、家具报废共 14437 台件，总金额 889.91 万元，并对设备家具进行了销账处理；完成对信电学院等 14 个单位共 1504 台仪器设备的技术鉴定工作，加强并加快了资产处置的速度。

3、完成仪器设备维修 186 台件，设备原值 700.66 万元，维修经费 20.38 万元，确保了仪器设备维修的及时性。

4、完成校内仪器设备、家具调拨 155 台，金额 13.86 万元。

5、建立全校仪器设备（批量或单件 10 万元以上）预配置数据信息库。共有 18 个学院 6 个研究机构提交了 2014-2016 年购置计划，共计 69946 万元。

6、建立低值物品网络管理系统，按照我校管理模式对原系统中的分类、输入画面、验收单格式等功能进行了修改。目前系统基本数据库已经建立，系统已能投入使用。

7、以环测、资源、材料三个学院为试点建立学院级的大型仪器设备共享平台。通过将学院内部所有的大型仪器设备进行整合，并制定相应的运行机制，通过建立院级大型仪器设备共享平台，来推动全校大型仪器设备的专管共用机制，提高大型仪器设备的利用率和投资效益。

8、组织各单位对 2009 年以来进口免税设备进行了逐台的实物检查。涉及 17 个二级单位共 290 台设备，各单位进行了分组互查，对查出不符合规定精神使用的设备及时整改，并落实到人。

9、完成经营用房日常管理工作：

完成委托管理单位资产经营公司的年终核算工作、对经营用房房租收缴工作、南湖一期、二期招租及经营管理方案审核等工作。

10、完成资产对外投资、出租、出借、及处置等工作：

完成力建学院、外文学院等等 8 家单位资产报废上报学校党委常委会审议、上报教育部备案、聘请资产评估公司对报废仪器设备的资产残值进行评估等相关工作。完成 2014 年资源学院等 12 家单位仪器报废、信电学院仪器设备报废，原值总计约 944 万元的资产处置事项上报学校党委常委会审议的工作；

- 11、完成 2013 年度国有资产年度决算报表的统计及上报工作。
- 12、完成低值易耗品系统初始化建设工作。
- 13、完成新增建筑物验收入账及土地房屋系统数据整理核对工作。
- 14、完成对外股权投资企业的监管工作。
- 15、完成产权登记工作：

完成文昌校区已测绘房屋的房产证的领证受理工作、完成中国矿业大学事业产权证及企业产权证办理的前期准备工作。

财务资产部全体员工在 2014 年下半年，将进一步加强自身业务理论学习，提高业务水平，加强服务意识，改革创新工作方式方法，建立深入基层走访机制、建立信息反馈与沟通交流机制、建立有问必答机制、建立工作研讨机制等一揽子管理机制改革，通过不断努力为广大师生员工提供更加周到、完善的服务。