

# 财务资产部 2012-2015 年任期工作总结

2012 年 5 月以来，在学校党委和行政的领导下，在分管校长的指导下，在全体同仁共同努力下，顺利完成财务资产部任期工作目标。具体总结如下：

**工作思路：**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，努力实现财务、招标采购、仪器设备管理和资产管理等各项工作科学、规范、高效。

**指导思想：**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，加强班子建设，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，努力打造团结协作、爱岗敬业的工作团队。

以“拓宽渠道，分类服务”为理念，全面推进网上预约报账，实行专项经费集中报账、定时定点错时报账、主动上门集中处理业务以及量大收单、专项预约、全程跟踪服务等应急报账制度；

以“提高效益、节约资金”为理念，加强预算管理，实现采购工作事前指导、定期沟通等制度，提高资金使用效益；

以“加强资产管理、优化资源配置”为理念，做好资产清查、资产处置和仪器设备管理等工作，提高资产使用效益。

## 重点工作：

### （一）推进制度化建设，实现科学管理

结合学校实际，进一步梳理学校财务资产管理制度，四年来，在全体同仁的共同努力下，先后制定和修订学校财务资产各项管理制度 27 项，其中，财务管理制度 9 项；招标采购合同管理制度 7 项；国资管理 4 项；仪器设备管理及平台开放共计 7 项。推进财务管理、招标投标采购以及国有资产管理等工作制度化、规范化和科学化，为实现“管理无盲区、制度无缺陷”奠定了基础。

同时，为建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，重新汇编了《财务报销制度汇编》、《财务报账内部操作明细手册》等相关资料；为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，出台了《大型仪器设备开放共享管理办法汇编》。

## **（二）强化队伍和内涵建设，提升工作效能**

四年来，深入贯彻“科学管理，人人有责；事业发展，人人有为”的部门作风，努力营造“崇尚学习、追求知识”的学习氛围，培养一支“勤学善思、改革创新”的管理队伍，财务资产部出台多种措施鼓励员工考取职业资格证书、公开发表论文、申报研究课题、参加业务技能竞赛等多项措施鼓励员工积极进取。

加强团队建设，各位部长分工明确，各司其职；定期召开部长例会，规范议事和决策机制，职工福利等重大事项集体决策。

坚持“以人为本、服务师生”的工作理念，加强员工的职业精神和业务素养的培训，努力打造团结协作、爱岗敬业的工作团队，使全体员工树立“团结协作、爱岗敬业、服务热情、乐于奉献”的团队精神。已建成一支业务精湛、乐于奉献的财务资产管理队伍。

## **（三）以推进作风建设为重点，做好党风廉政建设工作**

根据学校党风廉政建设工作部署和安排，财务资产部以推进作风建设为重点，切实履行党风廉政建设责任，做好各项业务工作中的党风廉政建设工作。参照学校的要求和作法，对涉及单位内部的党风廉政建设工作进行了梳理，拟制了党风廉政建设责任网络，由处级干部、科级干部为责任人，逐级签订了党风廉政建设责任书。认真贯彻民主集中制原则，分别成立了《财务资产部人事工作领导小组》和《财务资产部考核工作领导小组》，负责财务资产部的人员招聘、考核、聘任、奖惩等重大事项决策，形成会议纪要留存。

积极组织处级干部及重点岗位的科级干部参加学校和机关党委开展的各类党风廉政教育活动。根据部门的工作情况，及时向分管领

导及纪委、监察领导汇报介绍本部门的党风廉政建设情况，主动要求监督，争取在工作中得到更多的指导和帮助。

### **主要工作：**

#### **（一）全面推送网上预约报账，彻底解决师生报账难的问题**

2015 年在全体同仁的共同努力下，通过精心策划，统一部署，采用分步推行的方式，全面推行网上预约报账工作。

2012 年，对会计核算模式改革与财务管理信息化建设做了重点部署，改革传统资金收付方式，推行无现金支付系统，改革传统报账流程，推行网上预约报账。2013-2014 年经过深入调查、反复论证，针对传统财务报销流程的各个特点，对会计核算流程进行了重购，对财务核算模式进行了大胆创新，对无现金支付系统和网上预约报账系统进行了多次升级改造。中国银行 2014 年 12 月 28 日开通国库资金网上银行直联，达到网上预约的条件。2015 年 3 月份，并行方式推行网上预约报账；5 月份，科研经费全面推行预约报账；9 月份，所有业务全面实行网上预约报账，并采取多种措施并加强业务考核，基本上完成当日预约报账单据报销。彻底解决师生报账难的问题。

为进一步给师生网上填报提供便利，财务部制作了预约报账操作讲解视频，在网上预约系统的填报步骤中内嵌同步说明。同时，在网上预约报账系统完善的基础上，完成了网上预约报账系统的流程优化，定制开发了“网上预约自助投递系统”，目前在财务大厅安放了网上预约自助投递箱，最大限度缩短报账流程。

#### **（二）加强信息沟通互动，提高服务质量**

通过实行“首问负责制”，对业务处理过程中发生的问题实行一站式服务；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；通过“搭建文件推送平台”，完善信息推送机制，便于教职工了解最新的财务财务制度、报销规定；通过推行“二级单位财务负责人例会制度”，加强与各二级单位业务负

责人的交流，完善沟通机制。通过开设宣传展板公示收费标准、办事指南、业务流程，实现了“制度上墙、政策上墙”，通过在网站上建设“师生办事流程”专栏，介绍各项业务办理流程，供全校师生员工参考，方便了师生。

### **（三）推进财务资产管理信息化建设，为实现一流管理奠定基础**

为实现预算管理、招标采购管理、资产管理、财务管理的业务流程生命周期全过程管理。促进财务、招标、采购、资产等管理工作的科学性、及时性和有效性。2015年10月，完成了财务资产综合信息平台一期建设。2015年底已启动了财务资产综合信息平台二期建设。

完善财务、资产软件升级。升级、开发的信息系统有：学生学费网上查询系统、职工账务综合查询系统、经费到账网上查询与确认系统、职工个人收入明细查询系统、人员经费网上预约报账系统、网上预约实时更新系统等。

完善仪器设备管理系统。4年来。在原来仪器设备管理系统基础上建成和完善资产管理平台、图书管理系统、房屋及土地管理系统、大型仪器开放共享平台、家具管理系统以及材料及低值易耗品管理系统6大管理平台。

### **（四）努力开源节流，统筹安排资金**

四年来，在校领导的直接领导下，紧紧围绕学校重点工作，带领团队成员，做好开源工作，为学校争取各项专项资金5.9亿元。在开源的同时通过加强学校内部财务管理，统筹安排调度学校资金，取得利息收入9900万元；通过与税务及相关部门沟通，完成国产设备退税750余万元

改善财务运行状况。2011年学校净资产37.69亿、总资产40.52亿，2015年末净资产59.65亿、总资产达到61.56亿，其中，基建并账净资产和总资产分别增加7亿元，通过全校上下的共同努力，净资产和总资产分别比2011年增加14亿元。完成了到2015年末争

取净资产增加 4 亿元，学校资产总值达到 50 亿元的目标，学校财务运行状况逐年好转，为提高教职工利益和学校发展提供有力的保障。

### **（五）规范招标行为，防范廉政风险**

从内部控制入手，将学校招投标、政府采购和合同管理等工作的决策机制、执行机制、监督机制融入到业务流程的各个环节，细化招标采购各个环节的岗位设置及岗位职责。

进一步完善合同审核、签订工作流程，规范合同管理，制定了“合同变更工作流程”。进一步明确合同审核的目标和任务，加强合同审核力度，对合同内容、技术指标、形式、学校权益、双方职责、质保服务等多方面严格审核，并在此基础上调整了合同签署工作流程并公示上墙。

由于采购招标工作量的持续增加，专项经费执行进度要求越来越高，人员紧张成为影响采购招标任务完成的瓶颈。为此，优化人力资源配置，实行项目负责制，做到人尽其才，为提高专项资金执行进度，做出了重要贡献。四年来，共完成采购招标项目 2620 项，涉及预算资金 8.9097 亿元，成交金额 7.5531 亿元，节约资金 1.3565 亿元，节约率为 15.22%。签订采购合同 2663 个，合同金额 7.0573.53 亿。上缴学校招标文件资料费 195.6 万元。

### **（六）加强资产资源管理，优化资源配置**

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。

建立并完善资产处置、销账，报废仪器设备、家具再利用及残值回收等工作流程，进一步规范了仪器设备验收、入账，仪器设备维修等工作流程，堵住管理漏洞。

强化产权管理，逐步消除账实、账账不符现象。2013 年组织开展了全校资产的清查工作，并已经教育部批准以 2015 年 1 月 1 日为

基准日在全校范围内开展一次国有资产清查工作；办理文昌校区 25 栋房屋的产权证；4 年来，共审核仪器设备报废事项 18 批次，金额 8614.34 万元，上报教育部备案 12 批次，金额 4170.50 万元；

加强仪器设备管理。（1）建立仪器设备购置发票扫描留存制度、1 万元以上设备购置现场验收。4 年来，共验收仪器家具 43920 台件，金额 5.0380 亿元。（2）闲置仪器设备调剂和报废仪器设备在利用。4 年来，搬入库待报废仪器设备 4076 件，价值 2054.31 余万元；调拨、调剂、再利用仪器设备 2583 件，价值 1842.47 万元。

为提高我校仪器设备的使用效率，财务资产部从“实施计划管理，强化共享平台建设、构建服务体系、开展绩效考核”四个方面推进学校仪器设备的有效利用工作。

#### **创新经营用房管理模式，实施监管分离**

2012.5，学校出租出借公有房屋采用授权委托管理模式。财务资产部分别与资产经营公司、经营实业公司、后勤集团三家经营单位签署委托管理协议，委托其利用经营优势，进行日常管理，财务资产部监管，收入统一上缴学校，统一核算，统一管理，年终按委托管理协议进行收益分配。

#### **（七）做好各项审计检查和整改工作**

四年来，财务资产部完成各项检查和整改工作 21 项。