财务资产处2023年度工作总结

一、党建工作

（一）财务资产处党支部结合“三会一课”和主题党日等形式，不断加强政治理论学习，按照从严治党的要求，全面推进党支部思想建设、组织建设、作风建设和党风廉政建设，坚持将学习教育活动融入到日常工作中。考虑到财务资产处是窗口部门，创新开展信息化学习方式，通过文字、视频、音频、等方式进行线上学习，并在学习后通过撰写学习心得和交流讨论等方式巩固学习成果，既充分开展了学习活动又保障了财务资产处的日常工作正常运转。本年度共组织各类学习和活动37次，通过明任务、压担子、抓落实、勤考核等方式，进一步加强了对党员的教育管理，并在2023年成功发展了一名预备党员。

（二）结合部门工作，财务资产处党支部时刻关注部门同志思想动态，认真落实上级意识形态相关工作要求，支部委员定期与部门内同志开展谈心谈话；每学期初开展教职工思想动态摸排；开展意识形态工作相关学习、培训，定期研究意识形态工作，分析研判意识形态领域苗头性、倾向性问题，不断加强对党支部意识形态工作的力度。

（三）在廉洁自律方面，时刻铭记财务资产处重点部门重点岗位的性质，不断通过学习增强廉洁自律意识，时刻督促部门员工在工作中要坚持原则，严格落实各项规章制度；不断加强部门制度建设，明确各个岗位责任，支部委员和党员以身作则，自觉开展批评与自我批评；立足于服务学院教职工，持续推进支部建设工作。

二、工作实绩

（一）落实年度预算分解，加强资金统筹力度。按市教委《关于批复2023年预算的通知》文件要求，以学院“十四五”规划及2023年工作要点为目标方向，遵循“压一般、优结构、控成本、强机制”的原则，修订汇总编制2023年预算分解细化方案，下达23个部门、74个科研项目、5个财政专项年初预算控制指标。

2023年度收、支总预算为29763万元，在自有资金不足的现状下，争取上级政策支持，经过协调，上级部门同意提高学院人员经费预算额度至29万元/人，统筹学院资金结构，结合年度重点工作并有力保障院庆70周年各项工作有序开展，合理安排资金使用方向。

（二）推进预算执行，完成下一年度预算申报。按工作安排及年初预算计划合理有序推进预算执行，前三季度学院财政拨款支出均达到了28%、53%、79%的要求。在部门预算执行过程中遇到的问题及时沟通，主动询问，选取重点部门就行预算执行分析调研，尽快解决共性问题，研讨特性问题。形成《北京教育学院财务资产处文件汇编目录》并下发各部门。

推进2024年学院预算申报工作，预计总收支29968万元，其中含11个专项。已完成基本经费、项目事前评估、评审工作。

（三）提高资产使用效率，加强采购管理。完成188 件设备采购工作，执行金额85.28 万元；完成2023年新购置资产系统入账及日常账务调整、对账工作；完成学院自行组织采购业务30个，涉及金额694.31万元；完成委托代理公司及政府采购中心完成学院采购业务5个，涉及金1853.04万元；完成资产报废11次，合计3555件，价值759.05万元。

（四）创新工作方法，推进解决历史遗留问题，经过现场调查收集证据并准备12项开庭所需相关证据链，经过四次开庭后，关于和睦家医院占用我院房屋案一审已胜诉，二审已于12月12日开庭，维持原判，学院继续胜诉。关于六里屯街道使用我院金台路房屋问题已经与民大附中达成协议，将该处房屋交由民大附在代管。处理两个关于房屋的群众信访件的后续整改问题。

（五）统筹房屋管理，合理使用房屋资源。梳理学院校区基本情况、推进学院房屋土地管理工作，及时更新学院房屋平面图；处理调入人员、新进人员的住房补贴和住房公积金申请工作；完成各校区供暖费缴纳工作，共计232万元。

（六）制度建设情况。结合上级文件和学院实际工作，修订《北京教育学院财务收支审批管理规定》、《北京教育学院预算控制指标分配管理办》，《北京教育学院固定资产管理办法》，《北京教育学院公务卡管理办法》等相关办法，结合主题教育调查研究工作，立足“加强内控体系建设，提升防范和化解重大风险的能力”主题，经过17次调调查研究，对《北京教育学院内控手册》进行了修订。形成了内控制度汇编61份；将《北京教育学院内控手册》中政府采购、资产管理、预算管理、收支管理、合同管理、项目管理（教学、科研、基建各模块管理流程及流程图、控制目标、审批权限、风险控制等内容进行重新梳理、调整，并编制了《北京教育学院财务报销指南》。

（七）完场其他日常工作。

1.完成全年报销审核、收支结付与记账工作。

2.完成全年各种收入的收款、开具发票工作，确保各项收入及时入账。

3.完成学院、教师发展中心、职业技能培训中心纳税申报工作。按月准时完成增值税、城建税、教育附加费、环保税、印花税等预测、申报、缴纳税款工作。按季度申报税务报表，申报缴纳所得税，完成2022年度所得税汇算清缴。

4.完成每月与人事处核对社保费，每月准时上缴社保费。配合离退休工作处完成536万24人抚恤金发放工作。

5.完成上缴教师资格考试费46965人，合计金额9393000元；高校职称评审114人，合计金额72200元；上缴学费879人，合计金额1462764元。

6.推进财务核算，完成纳税汇缴、科研项目、学历班学费网上收取及台账管理、出国团组换汇、社保缴纳、合同台账、票据台账、工资及劳务性发放、工资条发布、公积金汇缴、一体化及网银支付、公务卡还款、财务决算、统计决算、资产年报、政府财报、产权登记等财务报告等工作。

7.完成学院代管的北京市教师发展中心财务核算、工资、薪酬系统管理、决算公开、账户年检以及相关的报表编制等工作。

8.完成学院4个培训中心的出纳、工资发放、党费、食堂、公维基金账户、会计凭证审核、工会账户日常财务收支核算、报表编制等工作，并配合提供培训中心注销相关材料。

9. 根据政府采购相关政策要求，如实编报政府采购预算，应采尽采；全年采购计划立项102项，完善采购系统中车辆管理模块，录入新增车辆信息。根据上级加强公务车经费管理的要求，本年新增公务车“三费”(燃油、维修、保险)纳入集中采购管理范围，将每辆公务车信息与政采“三费”建立关联，健全了单车核算制度。

三、存在的问题和不足

一是制度建设还有待进一步完善。

二是支部建设对业务工作的带动尚有差距。

二是财务资产信息化建设还有待提高。

四、2024年工作主要思路和重点目标任务

1.完善学院财务、管理制度建设，加强内控管理。在2023年制度建设基础上，进一步制定和完善院内财务、资产规章制度和内部控制体系建设，有效防范财务风险。

2.根据学院年度重点工作，制定学院年度预算收支计划，并在执行过程中严格落实。做好年度预算的申报、分解、下达等工作，重点实施预算指标控制、成本核算、大额资金使用管理、专项预算滚动资源库建设、预算执行分析，政策宣传，提高预算管理透明度。

3.提高预算执行进度，推进支出进度督促、约谈、公示通报手段，坚持学院预算执行“三重一大”制度，加强财务分析，提高预算执行透明度。加大服务力度，深入二级学院，了解熟悉二级学院教育教学流程，做好培训及指导，及时了解困、难点,加强日常沟通协调，合理合规地解决问题。

4.加强财务信息系统信息化建设，提高财务信息在教学管理和部门决策中的作用，强化财务信息的日常发布工作，提高办公效率，完善流程程序，进一步调研探索网申系统的可行性及操作性。

5.根据法院的判决，做好和睦家医院的后续清退工作，

完成巡视整改。

6.按照时财政局、机管局、市教委的批复，做好置换后

衙门口校区的后续管理工作。

7.做好北京市教师发展中心和学院培训中心的财务代管

业务，做好其他代管账户工会、党费、食堂等服务工作。

8.做好科室组织及人员建设，科学合理地安排各项工作，优化人员结构及工作分配。