**2017年述职报告**

尊敬的各位领导、同志们：

　　光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，新的一年已经开始。回顾一年来的工作，我处在校党委和校长的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，全处上下团结奋进，开拓创新，取得了较好的成绩。

2017年是我来应天学院工作的第二年，也是在学校处长助理岗位上的第一年，我的主要职责是协助财务处长做好财务处的各项业务的组织工作，同时负责应天学院、五色花育儿园的全套帐务处理工作、全体人员工资、社保、公积金核算及个税申报、食堂及经营户结算工作、应天学院、金审学院、五色花育儿园的发票管理等工作，可以说工作量大而杂，但是我还是克服的不少困难，工作中抓重点、抓落实。本着“认真做事，踏实做人，勤勉敬业”的原则，认真履行岗位[职责](http://fanwen.unjs.com/HTML/gangweizhize/)，勤勉工作，坚持财务[制度](http://fanwen.unjs.com/HTML/guanlizhidu/)与原则，维护学校利益，较顺利的完成了全年及领导交办的各项工作，现将主要情况汇报。

一、日常财务核算工作及工作业绩：

（一）不断优化会计核算，全面、真实、及时的提供财务会计信息；

由于应天学院原来的财务基础工作比较薄弱，帐户设置有较多缺陷，历史遗留的挂账款项较多，给日常的查帐工作带来了很大难度，人员费用未分部门核算，无法直观的给财务预算提供财务数据。现金流量表以前都靠手工编制，无法准确的提供会计信息。今年以来，我在做工资表时将人员按部门进行分类，这样可以为年底的财务决算和预算工作提供真实的人员费用；年初在用友系统中将银行类科目设置为现金流量科目，虽然在输入每一笔凭证时都要录入现金流量项目，增加了工作量，但是系统每月都能准确的生成现金流量明细帐，大大提高了会计信息的真实性，为领导决策等提供有用的决策信息

（二）加强财务监督力度，合理安排使用财政资金及项目资金，认真审核各项报销费用；

1、今年对全院的所有的项目资金列支采用经费本制度，严格控制资金使用范围和用途，杜绝了各系超支现象的发生；对于财政补助资金仍然采用专款专用的原则，合理安排使用；今年继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，认真审核各项报销费用，对手续不全、不真实、发票不符合要求的一律不予报销；对基建等部门的大额资金的报销，必须根据合同逐项核对资金的支付比例，避免造成学校损失。对于以前年度部分院系超支的系部留存，一律用今年的结余补足。

2、加强监管力度，今年对部分商户水电抄表数进行了抽查，发现每季度当期水电抄表示数与下期期初示数严重不符，立即与后勤沟通，并发部门联系单给相关部门，并要求其反馈不符原因，并及时改进工作方法，对每季度后勤上报的水电示数每笔进行严格审核，发现问题，及时纠正；

（三）加大往来款的催收力度，加快资金周转，提高资金利用率；

年初接手应天帐务以来，对所有经营户及移动、电信两大供应商的2013年至2016底所有合同进行了一次梳理，发现管理费、水电费迟收现象严重，2017年共收到以前年度应交未交管理费125万元（其中移动数字化校园58万）、水电费17万元；漏收移动公司WH基站管理费3.3万元；同时，合同存在随意变更内容，应收款项终止条款或改用其他方式付款无书面通知和相关领导审批等情况，使财务挂帐一直无法处理。

（四）做好各部门工资和个税的核算工作：

由于学校在职人员、兼职教师、物管人员人数多且流动频繁的特点，工资核算和个税计算一直是难点，特别是今年年初税务局金税三期申报系统的上线，对个人所得税的申报提出了更高的要求，针对这一情况，我及时对在校人员的身份信息进行了全面核对，并要求各院系、后勤物管和公寓每月将新入职人员身份证复印件报我这备案登记，减少中间环节，并通知二级学院秘书，对打卡失败人员卡号及时更新，并报教务处备案，大大减少的错误的发生；今年对部分兼职人员个税按劳务方式进行了申报，并要求对一次性支付的劳务费必须扣除税金后发放，但是仍有些离职人员个税无法收到，年末，经与相关部门沟通，采用合并汇总劳务人员工资的方式，减少个税无法扣除的风险，最大程度的减少学校的损失。

（五）规范票据管理手续，全面提升票据管理水平。

今年我还兼任金审、应天学院票据管理员的工作，今年仍加强对票据管理的规范，做到万无一失：

1、加强日常票据的管理

开票员在每次发票领用时都会严格按照流程在“发票登记本”进行登记，同时发票在使用时，必须每日出具发票开票明细表，注明每一类票据的使用号码、金额，并与出纳营业日报进行核对，如果开具的是学费发票还必须录入收费系统，月末与用友系统进行二次核对。月末我根据开票员的发票留存联对发票进行核销，并双方签字确认。经过大家的努力，今天没有发现一张发票断号、遗失。

2、做好开学期间发票的管理工作

学费收入是学校事业经费的重要来源，开学前，必须对发票现有数量进行核查，如果发现发票不足要及时去省财政局进行申购，防止开学期间出现缺票现象，同时由于开学期间开票量非常大，要及时做好发票的整理、装订、归档工作，今天开期间共装订发票20本，计10000张，无一缺号、断号

（六）认真做好五色花育儿园的财务核算和园长绩效考核工作，同时做好服务工作；

2016年以来，我一直兼任五色花育儿园的财务核算工作，育儿园在校领导的直接领导和关心下，从开始的15个学生入园、7个老师，发展到今年56个学生，十几个老师，经济效益显著提高，同时，工作量也明显加大，但是看到育儿园日新月异的变化，心里由衷的高兴。做好育儿园财务核算和服务工作，一直是我工作的目标。

（七）完善信息化建设， 确保校园卡系统安全稳定地运行

今年我校已经更换了新的校园卡系统，目前餐饮、水控系统、电控系统、洗澡、图书馆电子阅览室等都已实现了联网，但由于新系统上线初期与银行接口技术上的问题，有时会造成一些误差，使校园卡报表与财务报表不一致，给财务核算带来了很大难度，上线3个月以来，我多次与新开普公司人员进行沟通，找出差异和解决办法，不断完善系统，确保了校园卡系统安全稳定地运行和资金安全。

二、2018年工作计划：

（一）做好2017年财务决算和2018年财务预算工作：

财务决算，是对我们一年财务工作的总结，它全面反映学校当年的收支、资金状况、经济效益等。每年的年末年初，都是我们集中做决算的时候，对全年的账务进行核查与调整、资料收集、报表编制等一系列工作  
 财务预算，是每年财务工作的一个重点。做好财务收支预算既是学校完成各项工作任务、实现事业发展和工作正常运转的重要保证，也是财务工作的基本依据。我们坚持“真实合法、全面完整、科学规范、统筹兼顾、确保重点、绩效优先”的原则安排各项预算，科学合理地确定项目支出安排顺序，在兼顾一般的同时，优先保证重点支出的需要，在资金非常有限的情况下保证了学校各项事业的健康发展；

（二）协助处长尽快出台金审学院各项财务制度，并组织培训和落实到位；

财务制度是管理人员行使管理职能的重要依据，是督促各部门执行学校财务方针、不断提高经济效益的法宝，为了进一步规范学院的经济行为，明确财务管理职责和权限，加强财务管理，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，促进学院教育事业的发展，2018年我处将根据我国《会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》以及国家其他有关规定，结合我院实际情况，制定出台一系列金审学院财务管理制度，并组织培训学习和层层落实到位，这也是我处明年工作的重中之重；

（三）坚持做好会计监督工作，确保学院财务工作真实、合法；

（四）谦虚谨慎，做好传、帮、带工作.：

我处目前存在工作量大、人手少的矛盾，所以培养新人，给团队注入新鲜血液也是我们2018年的重点工作之一，同时，如何培养人才、留住人才也是我们要关注的问题，要做好培养计划，对品德好、态度端正的人才，做好传、帮、带工作。

以上是我一年来的主要工作情况，2017年在领导的信任下、在同事们的帮助支持下、通过自身的努力，克服了工作中的困难，取得了小小的成绩，但离领导的要求相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中努力克服和改进！

财 务 处

杨 云

二O一八年一月