计财处2019年底主要工作安排

一、计划科

1、完成市级专项资金申报的后续工作。

2、对接原东校区项维修改造项目资料，搜集合同、政府采购手续、发票等，并形成给审计要求结算审计的报告，此项工作力争11月底完成。

3、确定2019年各专项资金绩效评价具体项目，按照绩效评价的要求留存绩效评价原始资料，并部署相关部门开展自评工作；部门整体绩效评价报告，要求各部门根据年初绩效目标，开展自评工作。各项绩效评价工作力争年底完成。

4、在审项目力争12月10日前出报告。

5、预算申报情况汇总，力争年底前拿出预算初稿。

6、核对预算指标是否都核拨到位，包括基本预算和专项经费，此项12月20日前完成。

6、结算中介机构费用，本年费用本年结，不留尾巴。

7、梳理内控报告需要做的工作，拿出需要补充完善的资料，有些提交会议讨论。

二、财务科

1、核算截止现在为止的收支账况，与李娜指标对账，是否所有收入都进账，核准各部门预算执行情况，杜绝超支，督促各部门尽快报账，初步计划，本年报账截止时间12月20日。个别必须开支的事项除外。

2、催收新增借款，重点是大额预借款的销账问题。比如工程预付款、

天然气预借款等。

3、清理基建账，形成基建项目概况表，内容包括项目名称，合同金额、结算金额（其中养老统筹金额）、已付工程款、已开发票金额、应付工程款、本项目财政到位资金额等信息以及合同、审计报告等相关资料；清理原卫校化债项目支付情况。该项工作力争在 12 月 10 日前完成。

4、核对各部门预算收支，重点清理技能培训中心的创收，本年应收收入情况（包括收入未到账，而已支出的项目及金额）、12 月 10 日前必须完成。

5、清理核对各项会计科目余额及发生额，及早发现错账进行纠正。

6、与国资处进行固定资产对账，12 月 25 日前完成。

7、做好年终决算的前期准备工作。

8、做好财政云实施的前期准备工作。

三、综合科

1、延安籍学生免学费核查工作，力争在 12 月 10 日结束。

2、学费催收工作，出具最终的学费统计表，注意中职部的收费资金入库问题及其收费管理问题。

3、各部门有没有预开发票的，及时催收，西校区收费资金的清算问题。

4、与财政部门核对财政专户缴交情况，12 月 20 日前完成。

5、形成全院学生统计表，反馈计划科，12 月 20 日前完成。

6、催收各科及人员工作总结，形成部门总结。

7、与财务科共同催收物业、校区水电费以及其他应收款项。

8、年底考核资料归集工作。

四、卡务科

1、已交税费的完税票据打印，尤其是大额税费，12 月 20 日前完成。

2、与商户的资金清算， 12 月 20 日前完成。

3、一卡通业务档案资料归档问题，所有经办业务要形成纸质档案，并经相关人员签字。

4、一卡通聚合支付收尾工作。

5、今年毕业生校园卡核销工作。

6、做好个税汇算清缴和 2020 年个税专项代扣的前期准备工作。

五、宁处长

1、与中职中心、国资处、后勤处、内审等部门拿出中职中心财务独立后与学院费用结算的初步方案，力争在年底前提交会议讨论。

2、在放假前（或年底前）搞一次新会计制度培训，重点是新设的附属单位会计人员，兼顾学院会计人员。

3、完成与信息中心关于信息化审计调查报告的上报工作，11 月底前完成。

4、着手准备拿出预算执行情况汇报。

5、着手准备组织年度财务决算工作。

6、组织科室互查工作。

7、完善诊改工作的相关任务。