

# 北京市北外附属外国语学校

## 2015—2016 学年第一学期总务处财务部工作总结

总务处财务部 2016 年 1 月 4 日

本学期总务处财务部在校领导的正确指导下,在各校区各处室的配合和广大教职工的支持下,经全体财务人员共同努力,围绕学校总体工作计划,本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨,增强服务意识,不断提高服务质量,尽职尽责,努力工作,圆满完成各项工作。

### 一、规范财务报销流程,严格财务内控制度。

为有效减少“跑冒滴漏”,降低财务人员道德风险和操作风险,本学期,财务部着手规范财务报销流程并严格财务内控制度,目前取得了一定的进展。在报销流程方面,对于预算外支出,严格执行预算外支出审批流程,实行先申报后支出的财务报销程序,对于预算内支出,重点控制预算内支出细目的合规性,并严禁突破预算批复数,维护预算的严肃性。在财务内控制度方面,逐渐由依靠人的自觉性向依靠制度安排和机制设计转变,比如财务专用章和法人名章分由出纳和会计二人独立保管,设置独立的工会会计和工会出纳岗位,使不相容的岗位相分离,厘清职责、加强制衡,用制度约束人、管理人,在降低学校的财务风险的同时,也是对财务人员的保护。

### 二、加强预算管理和控制,强化预算的严肃性。

我校作为民办学校,资金盘子中仅有 10%左右的财政拨款,财政资金天然的约束性在学校身上表现的微乎其微。因此,预算控制更多地基于学校自身的意愿和能力。虽然我校每个学期都会编制预算,但由于财务管理系统中没有引进预算管理模块,对预算执行过程和结果实施控制的难度和工作量大大增加,校内预算并未真正实现预算编制的初衷,对此,本学期,财务部着手运用数据库软件完成对预算执行过程的控制,目前来看,实现了简单的预算管理和控制目的,根据这些预算执行数据并结合财务管理系统中的相关数据,可以分析各校区和部门的预算执行率和支出结构等,作为新学期预算编审工作的可靠依据。

### 三、规范货物、服务和小型工程的采购。

我校自 2006 年迁至当前的校址,迄今近十年,建筑、设备等老化问题逐步凸显,需要维修更换的事项日益增多,与此同时,还要满足学校开展教育工作的日常需要,货物、服务和小型工程的采购需求较大,为此,本学期初步形成了一套较为规范的采购流程,由相关部门、财务、法务等人员组成议价或谈判小组,进行前期市场询价和过程中的充分议价,并形成由议价或谈判小组全体成员

签字确认的最终决议，报校长审批，达到规定金额的则要执行全体校领导的联签审批程序，审批后方可最终执行。此外，与两个招投标代理公司签订了服务协议，根据附校的实际情况，在大学规定的基础上从严从紧，执行公开招标采购或者其他类型的采购程序。目前，下个学期的办公用品、耗材等已经打成若干个包，委托给招投标代理公司执行公开招标程序进行采购。

#### **四、加强服务意识，做好服务工作。**

财务人员作为专业技术人员，在用自己的专业技能为学校工作的同时，财务部还注重培养和树立财务人员的服务意识，在工作中树立全局观念，一切工作服务于学校的教育教学，服务于学校的长远发展。将部门和个人的一己得失看轻看淡，将学校的整体利益放在第一位，本着为学校 and 广大师生服好务的基本原则，做好学校的财务管家。