**行知学院财务部2025年总结**

本年财务部在学院党委、行政的正确指导下，围绕学院中心任务，紧扣建设特色鲜明的高水平应用型本科高校的目标，立足财务职能，做好财务保障，强化基础工作，努力增收节支，为学院各项事业发展提供了财力保障。现将一年来的工作总结如下：

一、积极筹措资金，保障学院发展

在全院上下的共同努力和财务部的积极统筹下,本年学院实现收入约26431万元，其中学费18965万元，住宿费2040万元，各类培训收入2094万元等。

二、严格预算执行，提高资金效率

编制下发了2025年度财务预算，并于10月进行了预算中期调整，共调整预算支出24项。本年共新增各类项目经费卡263个。

编制采购预算142项，预算金额 5667.49万元，期中追加采购项目29项预算金额343.09万元。下达采购集中采购任务37项，预算金额2882.63万元；下达学院采购中心采购任务111项，预算金额511.80万元；分散采购公示96项，公示金额379.68万元。

三、落实工作职责，履行财务保障

1．顺利完成日常财务报销工作

（1）本年共受理原始单据约38460张;编制会计凭证7356份;执行经费支出23731万元。

（2）完成工资、酬金及各类劳务费用的及时准确发放，发放工资以外的酬金9169余万元，累计37365人次。

2．基本完成2022-2025级学生收费及其他各类收费

（1）完成了转专业、休学、复学、退学等学籍变动，处理助学贷款业务570余人次，目前缴费率达99.55%；核定了新专业的收费标准并进行了备案。

(3)完成零星收费及培训班的收费工作，开具电子发票13246张。

3．完成了社保费用用各项税费的申报缴纳工作；完成了银行对账、人才驿站收支对账、固定资产对账及折旧等工作。

4．完成2024年决算报表及报表的审计；填报了教学质量监控报表、全国教育经费统计年报及其他上级报表的相关数据。

5.优化公款存放招标的指标设置，吸引银行增加对学院的捐赠。

四、规范财务管理,提高工作效能

1.加强电子发票管理，采购电子发票管理系统，拟规范电子发票的验证、查重的管理。

2．在日常报销中加强审核，在报销工作过程中及时发现、报告异常事项，防范财务风险。

3.完成二次公款存放招标的工作，累计招标金额55000 万元。

4.及时核销往来款及银行对账工作，每月及时核对银行账务，对未达账项及时清理，保障资金安全。

5.加强采购管理，落实制度执行 ，规范具体采购行为。加强采购项目采购需求、预算金额、成交结果等采购信息的全面公开，进一步规范了采购过程。

五、树立服务意识，提升服务水平

财务业务量逐年增长，多年来财务部克服人手紧张的不利情况，团结一致，多措并举，服务水平得到进一步提升。

1. 进一步优化报销流程，提升服务质量，本年各项报销款项及时支付，酬金劳务及时发放。

2.聚焦师生关注的重点难点问题，加强内部研讨，提高报销人员的政策把握的准确性和一致性。

3.设立财务咨询窗口和咨询电话,接听缴费咨询电话，及时解决学生缴费相关问题。

4.为入职新教工进行财务政策宣讲；为教职工2024年度个人所得税汇算清缴提供咨询指导服务。

5．与商学院协作，为会计专业学生提供实习实践岗位，助力学生培养。

六、狠抓党风廉政，防范财务风险

1．注重提升理论素养，优化工作作风

认真组织学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，切实加强思想理论武装，将党建与党风廉政建设全面融入财务工作中，优化工作作风，充分发挥财务管理、服务和监督职能，从思想作风方面防范廉政风险。

2．积极开展自查整改，加强内部控制，规范财务管理。

以上级巡视、专项审计检查为契机，抓好整改的同时积极开展自我审查，从规范业务流程方面防范廉政风险。

七、2026年工作要点

1．开展财务保障，做好日常报销、各类发放工作。

2．进一步规范财务管理，加强事后稽核工作。根据日常报销中发现的情况，对上年的部分经费使用情况进行稽查，更好的防范廉政风险、财务风险。

3．2025年结账及年终决算工作，编报各类报表；2026年经费预算、采购预算编制工作，推进预算编制管理科学化。

4．学生欠费的进一步催缴，与教务部、学工部加强协调，进一步做好学生收费工作。

5．进一步优化公款存放招标工作，招标指标更科学、额度更准确，时间更衔接。

6．实现电子发的验证和查重功能，完成电发票管理系统的上线运行。