

财务处 2020 年部门工作目标和重点工作

序号	项目名称	目标任务	分管领导	责任人	完成时间
一	★财务制度建设与执行方面	1. 制定出台学校经费审批办法、项目库管理办法, 修订和完善会议费、培训费、预算管理办法等相关制度, 进一步优化流程, 科学规范预算管理工作; 2. 进一步完善科研经费管理规定, 根据学校相关文件规定, 制定调整科研间接费、科研结题项目结余经费统筹办法; 3. 加强各类经费管理制度、费用报销指南的宣传、培训和执行检查; 拟举办不少于 6 次政策宣讲, 推动制度更好的贯彻与执行;	颜晓红 丁建宁	嵇康义 卢桂成 常光辉	全年
二	★财务预算与决算方面	1. 完成 2019 年年终财务决算各项报表的填制和分析工作; 科学编制 2021 年度省级部门预算并按时上报;		嵇康义 常光辉	11 月
		2. 加强资金统筹, 提前谋划, 合理编制和下达 2020 年校内预算, 压缩一般性行政支出, 党政部门维持费压缩 5%, 加强预算执行监控, 组织召开预算执行通报会议 2 次, 提高预算执行效率;			全年
		3. 严格执行上级要求, 按照规定的时间和内容公开我校 2020 年省级部门预算信息和 2019 年决算信息;			4 月
		4. 严格履行审批程序, 按规定调整 2020 年校内预算;			10 月
三	★资金筹措与债务管理方面	1. 向教育厅、财政厅报送 2020 年银行贷款转贷额度申请;		嵇康义 常光辉	3 月
		2. 配合相关部门落实省、市共建项目相关资金筹措工作; 3. 做好到期银行贷款的偿还及转贷工作, 及时向各贷款行提供相关的财务数据和财务报表; 4. 根据建设需要按时做好债务申请工作及向财政厅汇缴政府专项债券利息;			全年

序号	项目名称	目标任务	分管领导	责任人	完成时间
四	★专项资金使用和管理方面	1. 做好 2020-2022 年中央支持地方高校改革发展专项资金的申报及后续管理等工作；	颜晓红 丁建宁	嵇康义 常光辉	4 月
		2. 配合学科办完成江苏高校优势学科三期工程 2020 年度经费预算编制和下拨及后续管理等工作；			6 月
		3. 协助相关部门做好江苏高水平大学建设奖补资金及一流专业(品牌)等财政专项资金的申报、立项和资金下拨及后续管理等工作； 4. 强化专项资金的预算执行，定期统计专项资金使用进度，督促各部门按规定进度合理使用专项资金，同时做好预算调整工作； 5. 制定专项资金清理方案，开展对以前年度各类专项的清理； 6. 科学规划，推进专项资金项目库建设工作；			全年
五	科研经费管理方面	1. 认真落实国家科研经费“放、管、服”有关规定，进一步完善学校科研经费、间接费、结余经费管理制度； 2. 做好结余经费管理的相关衔接工作，在原来科研项目清理和结转工作的基础上，重点对 2016 年度和 2017 年度立项的已结题项目进行清理； 3. 加强科研项目经费过程管理，规范科研项目的结题结账和结余经费管理，提高科研项目经费的使用效益； 4. 进一步落实科研财务助理政策，做好科研财务助理的培训和管理工作； 5. 配合科研管理部门做好科研项目进展情况和经费预算执行情况的检查工作；	颜晓红 丁建宁	嵇康义	全年
		6. 做好科研课题项目的财务决算审核和决算报表上报工作，加强项目结余经费管理；			3 月

序号	项目名称	目标任务	分管领导	责任人	完成时间
六	★巡视整改与各类财务审计检查、会计核算与监督方面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实 2019 年度业务接待审计、校领导经济责任审计意见整改, 严格执行财经纪律; 2. 配合做好 2019 年财务预决算的审计和其他专项检查工作; 3. 制定货币资金、公务卡、预付款管理办法, 完成内控缺陷整改, 重新梳理业务流程, 优化人员岗位设置; 4. 进一步落实、完善政府会计制度改革相关事项; 5. 实施会计核算“质量提高年”, 逐步推进会计核算“三统一”目标, 不断提高会计核算质量; 6. 优化费用报销收单模式, 实施投递系统, 制定收单报销工作时效标准, 为师生员工提供更便捷高效的服务, 提高会计核算效率; 7. 严格审批程序, 加强“三公两费”、科研经费报销管理, 提高核算规范性、准确性; 8. 加大往来款清理力度, 并能取得明显效果; 9. 加强资金管理, 实时监控国库资金使用情况、加强对资金制度的财务监督; 10. 按时发放各类人员工资, 缴存公积金、职业年金等社会保障缴费; 11. 做好纳税申报工作, 加强税收筹划, 防范税务风险; 12. 积极争取国产设备采购退税政策, 做好设备退税工作; 	颜晓红 丁建宁	嵇康义 卢桂成	全年

序号	项目名称	目标任务	分管领导	责任人	完成时间
七	收费管理与学生奖助学金发放方面	1. 全面实现各类学生（本科生、研究生、留学生、继续教育学院函授站）的学费、住宿费等自助交费； 逐步将各种考试报名费（英语四六级、计算机等级、自主招生、学位英语、普通话、党费、教材费等）收费项目纳入缴费平台；	颜晓红 丁建宁	嵇康义 常光辉	全年
		2. 及时、准确发放各类奖助学金；			
		3. 加强学校资源有偿使用管理，及时催收各二级核算单位、校办产业资源占用费和其他上缴款项；			
		4. 做好学费、住宿费、各种考试报名费、教材费等收缴以及收费标准变动的备案工作；			
		5. 配合做好学校各类会议和培训的收费和票据开具工作；			
		6. 加快各类涉税收费的电子收费与电子发票的推进工作；			
		7. 完成 2019 年收费报表编制工作；			5 月
		8. 根据审计整改要求，配合相关部门完成历年学生欠费清理工作；			4 月
		9. 完成江苏大学克兰菲尔德联合研究生院申报中的成本测算收费管理等工作；			3 月
八	经济活动内部控制建设方面	1. 根据省财政厅要求，结合实际编报 2019 年度内部控制报告；			10 月
		2. 按照内部控制缺陷整改的要求，及时督促相关部门修订各项规章制度，规范学校内部经济活动； 3. 继续推进经济活动内控体系建设工作，根据学校机构调整情况，督促相关部门完成缺陷整改、更新和完善各项业务流程，切实做好风险防范和化解工作； 4. 配合审计部门和第三方制定学校经济活动内部评价指标、评价标准和评价方法，完成经济活动内控建设的首次评价工作；		常光辉	全年

序号	项目名称	目标任务	分管领导	责任人	完成时间
九	★财务信息化建设与服务能力提升方面	1. 监管全面预算管理系统、财务核算系统、学生收费管理等财务系统、自助缴费机、发票打印机日常工作；	颜晓红 丁建宁	嵇康义	全年
		2. 做好非税电子票据软件系统的对接工作，同时推进电子税票开具与在线缴费平台；			8月
		3. 积极配合信息化处推进各类学生注册系统、教务系统与财务系统数据对接，降低学生欠费率；			9月
		4. 不断升级及优化各工资系统、酬金系统等周边系统如网约、查询、酬金申报等； 5. 做好财务处网站以及公众号信息编辑、发布工作（不少于30次），充分运用新媒体发布最新会计制度、财经政策和财务工作信息；			全年
十	校办企业财务管理方面	1. 编制、汇总学校全资及控股企业2019年度财务决算，开展决算分析；	颜晓红 丁建宁	卢桂成	3月
		2. 配合学校与企业的清理与改制相关的财务工作；			全年
十一	★疫情防控方面	1. 全面落实上级关于学校疫情防控工作措施，科学研判有序制定财务处防控预案； 2. 设立疫情防控专项资金，保障学校防控工作顺利进行； 3. 领导班子成员靠前指挥，各级干部担当作为，分工负责，疫情防控与业务推进“两手抓”、“两不误”；	颜晓红 丁建宁	嵇康义	全年
十二	★机关作风建设方面	1. 继续要求全体党员固树立“四个意识”，坚持“四个自信”，切实做到“两个坚决维护”； 2. 贯彻学校第四次党代会精神，积极落实“主体责任”、“一岗双责”责任和定期报告制度，切实把“两个责任”抓在手上、扛在肩上、落到实处； 3. 定期组织党纪党规、校纪校规的集中学习，增强党员干部的责任意识和自律意识，做到廉政教育常态化； 4. 认真履行党风廉政建设主体责任，继续与各科室签订《党风廉政建设责任书》9份，在全处营造良好的廉洁风气，维护党的纪律，增强拒腐防变的能力；	颜晓红 丁建宁	嵇康义 卢桂成 常光辉	全年

序号	项目名称	目标任务	分管领导	责任人	完成时间
十三	财会队伍建设方面	1. 充实财务及相关业务工作的人员力量，优化财务人员专业、年龄结构； 2. 通过学习、培训等多种手段进一步提高财务人员专业能力和综合能力； 3. 根据岗位需求，优化岗位设置；分批次、分岗位组织会计人员参加相关培训、会议交流等； 积极鼓励会计人员参加各类相关专业资格考试（5人次）及继续教育（30人次）工作；	颜晓红 丁建宁	嵇康义	全年

注：项目前面标有“★”为重点工作。

财务管理科 2020 年主要工作目标及任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
一	★制度建设方面	结合完善内部控制管理体系，修订和完善预算管理办法、项目库管理办法等相关制度，分析风险点，提出防控措施，进一步规范财务工作程序和方法；进一步优化流程，科学规范财务管理工作；		沈辉辉 朱珠 刘明珠	全年
二	★财务预算和财务决算	1. 及时完成 2019 年年终财务决算各项报表的填制和分析工作，为学校提供决策支撑；	嵇康义	沈辉辉 朱珠 刘明珠	1 月
		2. 严格执行上级要求，按照规定的时间和内容公开我校 2020 年省级部门预算信息和 2019 年决算信息；			4 月
		3. 严格履行审批程序，根据需要按规定程序调整 2020 年校内预算；			10 月
		4. 科学高质量完成 2021 年度省级部门预算编制工作并按时上报；			11 月
		5. 提前谋划，加强资金统筹，三月中旬前合理编制和下达 2020 年校内预算，压缩一般性行政支出，党政部门维持费压缩 5%。全年组织召开预算执行通报会议 2 次；			全年
三	资金筹措与银行债务管理	1. 按时向教育厅报送年度偿债方案和贷款额度申请；	嵇康义 常光辉	沈辉辉 刘明珠	3 月
		2. 根据省财政厅批复，做好到期银行贷款的偿还及转贷工作，向各贷款行提供相关的财务数据和财务报表； 3. 按时向财政厅汇缴政府专项债券利息和本金提留；			全年

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
四	★专项资金申报、使用及管理	1. 及时做好 2020-2022 年中央支持地方高校改革发展专项资金的申报及后续管理等工作；	嵇康义	沈辉辉 朱珠 刘明珠	3 月
		2. 配合学科办完成江苏高校优势学科三期工程 2020 年度经费预算编制和下拨及后续管理等工作； 3. 协助相关部门做好江苏高水平大学建设奖补资金及省品牌专业（二期）等财政专项资金的申报、立项和资金下拨及后续管理等工作； 4. 强化专项资金的预算执行，定期统计专项资金使用进度，督促各部门按规定进度合理使用专项资金，同时做好预算调整工作； 5. 梳理以前年度各类专项，提出专项资金清理统筹方案； 6. 科学规划，推进专项资金项目库建设工作；			全年
五	财务审计和检查	1. 配合会计科做好 2019 年度财务预决算审计和其他专项审计和检查工作；	嵇康义	沈辉辉 朱珠	6 月
		2. 配合做好审计整改相关工作；			全年
六	招投标工作	1. 参与学校各类工程建设和物资采购招标的资格审查、开标和评标工作； 2. 参加采购工作例会； 3. 配合国资处等部门对资产报废进行处置，参与现场洽谈，发挥财务监督作用；	嵇康义	沈辉辉 史桂红	全年
七	部门内部管理工作	1. 完成处内固定资产入库、领用、调拨等日常管理工作； 2. 做好办公用品的采购和发放领用登记； 3. 做好省级非税票据等申领和核销登记等日常管理； 4. 完成处内 OA 系统办公事务处理；		沈辉辉 史桂红 刘明珠	全年

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
		5. 每月做好考勤统计工作并将上报人事处； 6. 完成领导交办的其他行政事务工作；	嵇康义		
八	党务意识形态等工作	1. 负责支部组织生活和部门职工学习记录； 2. 收集、整理和上报党务工作，党风廉政建设工作材料； 3. 督促党费缴纳，做好统计核对工作； 4. 完成领导交办的其他党务工作；		沈辉辉 朱珠	全年
九	其他工作	1. 做好全国经济普查统计报表牵头组织工作； 2. 协助做好部门网站管理维护，微信公众号的信息发布工作；		沈辉辉 朱珠	全年

注：项目前面标有“★”为重点工作。

收费管理科 2020 年主要工作目标及任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
一	收费 备案工作	1. 做好每年新增专业、日常收费标准变动的备案工作； 2. 更新收费公示牌； 3. 完成学校及学校司法鉴定所年度收费情况表网上申报； 4. 配合做好省市场监管局检查高校教育收费工作；	常光辉	王茜茜	8 月
二	缴费平台 收费管理	1. 完成继续教育学院各教学点的联合办学学生电子票据对接工作；		王茜茜	5 月
		2. 全面实现学费、住宿费（本科生、研究生、留学生、继续教育学院函授站）自助交费； 3. 逐步将各种考试报名费（英语四六级、计算机等级、自主招生、学位英语、普通话、党费、教材费等）收费项目纳入缴费平台； 4. 做好江苏省非税收入统一电子票据的信息初始化及推广工作；			全年
三	★日常收 费管理	1. 协助完成学生缴费、注册和选课的系统建设工作； 2. 做好学生学籍异动信息变更； 3. 完成 2020 届本科毕业生学费和书费结算工作，完成 2020 届研究生毕业离校工作；		王茜茜 范文成	6 月
		4. 完成 2020 级新生银行卡发放工作；			6-8 月
		5. 完成 2020 学年收费系统初始化工作； 6. 完成 8 月底至 9 月初学费批量银行代扣工作； 7. 完成住宿费、公寓用品、医疗保险集中退费工作； 8. 完成学生相关学费补贴的学费标准审核；			全年

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
		9. 完成学生退学结算工作； 10. 梳理本科生、研究生过渡学院和毕业生欠费班欠费清理及相关账务处理； 11. 往届毕业生欠费结算及毕业证发放；	常光辉	王茜茜 范文成	全年
四	奖助学金、助学贷款发放	1. 完成研究生各类奖助学金、助学贷款发放； 2. 完成本科生各类奖助学金、助学贷款和贫困生建档立卡补助的发放； 3. 完成农村定向医学生财政补助发放； 4. 完成当兵入伍、服役士兵补贴发放； 5. 完成留学生各类奖助学金的发放；		王茜茜 范文成	全年
五	★票据	1. 实现本科生和研究生收费电子票据生成及发送； 2. 完成函授站和联合办学学生电子票据生成及发送；		王茜茜 范文成	全年
六	★资源使用费结算	1. 完成继续教育学院各教学点的学费及管理费结算； 2. 完成与无锡机电、江苏农林联合办学学校的费用结算； 3. 完成附属医院等二级单位资源占用费的催缴和工资返还工作； 4. 完成一卡通圈存、腾讯微校的校内消费结算工作； 5. 完成京江学院一卡通充值与消费结算； 6. 完成非全日制研究生经费的分成与划拨；		王茜茜 范文成	全年
七	一站式服务	1. 完成学生线上平台使用、电子票据获取及信息完善、大学生科研立项、大创项目网上预约及相关政策的宣讲；		王茜茜 范文成	10月
		2. 完成一站式服务中心各类财务事务咨询与业务办理；			全年

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
八	★会议、培训收费	1. 配合各部门完成各类会议、培训收费工作 2. 实现收费票据电子化;		王茜茜 范文成	全年
九	收入对账	1. 缴费平台对账（目前有6个通道）; 2. 一卡通圈存对账（目前有三个银行通道、微信、支付宝、易支付、移动和包等）; 3. 海外教育学院美元单对账;	常光辉	王茜茜 范文成	全年
十	其他	1. 科室网络信息发布及维护; 2. 其他未涉及的零星事宜;		王茜茜 范文成	全年

注：项目前面标有“★”为重点工作。

会计科 2020 年主要工作目标及任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	分管处长	责任人	完成期限	
一	★会计核算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建设“会计核算质量提高年”，推进会计核算“三统一”目标； 2. 进一步落实、完善政府会计制度改革相关事项，总结分析，处理遗留问题； 3. 严格审批程序，加强“三公经费”、科研经费报销管理，提高核算效率与质量； 4. 日常业务账务处理； 	卢桂成	王世胜	全年	
二	资金管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常货币资金收付安全管理； 2. 做好银行账户年检、清理、销户工作； 3. 实时监控国库资金使用情况、按规定加快专项资金使用进度； 4. 加强基金会理财产品管理，提高资金使用效益； 5. 进一步推进公务卡结算，减少资金占用； 		周媛媛	全年	
三	工资薪酬、涉税业务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类人员工资发放、公积金、个税调整政策落实； 2. 做好各类税费统计、缴纳工作； 3. 做好国产设备退税管理工作； 				全年
四	★制度建设与宣传	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好与核算相关的内控缺陷的整改； 2. 制订公务卡、货币资金、银行账户、基金会财务管理办法； 3. 修订会议费、培训费管理办法； 4. 进一步完善相关制度、报销管理规定 5. 进一步优化岗位职责和业务流程，制定投递(收单)报销处理工作标准； 6. 财务报销指南、相关制度的宣讲不少于 4 次； 7. 微信公众号发布不少于 5 次； 		王世胜	全年	

序号	项目名称	主要内容及指标	分管处长	责任人	完成期限	
五	★巡视、审计等问题整改落实	1. 继续做好 2019 年度接待费审计、校领导离任审计意见整改，严格执行财经纪律； 2. 牵头做好各类审计检查、项目结题验收等工作； 3. 加大往来款清理力度，形成相关制度取得明显效果； 4. 加强会计稽核问题整改，做到举一反三；	卢桂成	周媛媛	全年	
六	业务学习及机关作风建设	1. 加强政治学习，贯彻落实党风廉政建设责任制； 2. 加强业务学习，业务学习次数不少于 6 次，提高会计核算水平； 3. 提升工作状态，加强团队协作； 4. 完善学习制度，提升工作能力； 5. 树立服务观念，强化担当意识； 6. 改进工作方法，提高工作效率；		王世胜	全年	
七	基建修缮及采购支付	1. 基建、修缮项目工程款支付管理； 2. 设备、大宗物资采购资金支付及固定资产记账工作；				全年
八	其他业务	1. 财政部债务监测平台填报； 2. 会计档案查询、归档； 3. 配合相关科室做好年终决算等相关工作； 4. 处内安排其他事项；				全年

注：项目前面标有“★”为重点工作。

科研经费管理科 2020 年主要工作目标及任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
一	★制度建设与执行	1. 根据学校《研项目结题结账及结余经费管理办法》等文件规定,制定调整科研结题项目结余经费统筹办法的制度;			2月
		2. 加强科研经费管理相关制度的宣传、培训和执行检查。拟举办四次政策宣讲;			全年
		3. 对已结题项目的小额结余经费进行公示,并按照学校规定进行相关财务处理;			5月
二	国家自然科学基金项目结题	1. 完成 2019 年结题国自然结题项目财务决算的审核工作;	嵇康义	丁永淦	3月前
		2. 完成 2020 年度结题国自然项目的财务决算审核的前期准备工作;			10-11月
三	★内部控制建设	1. 进一步优化科研经费管理的流程,加强对关键风险点控制; 2. 完善可以经费管理相关控制制度; 3. 配套项目负责人做好审计整改工作; 4. 积极配合科研管理部门做好财务系统与科研管理系统的对接工作;			全年

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
四	科研经费 日常管理	1. 做好科研奖励性经费 年终分配的审核、发放工作；	嵇康义	丁永淦 管纯一	1月
		2. 做好科研项目经费立 项、预算录入、结余经费管理 工作； 3. 做好科研结题项目的 财务决算审核工作； 4. 配合科研管理部门做 好对项目在研项目进展情况 和经费预算执行情况的检查 工作； 5. 配合做好科研项目的 检查、审计工作；			全年
五	政治理论 学习	1. 认真参加机关行政总 支和财务处支部组织的政治 理论学习； 2. 进一步增强创新意 识、责任意识、服务意识，严 格遵守党章党纪，廉洁奉公， 为学校“双一流”建设作出贡 献；		丁永淦 管纯一	全年

注：项目前面标有“★”为重点工作。

财务信息化科 2020 年主要工作目标及任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
一	★ 信息化 建设推进 方面	1. 制定财务处 2020-2023 年信息化建设规划；	嵇康义	袁雪梅	5 月
		2. 编写物流投递系统立项申报书及建设需求书，推进物流投递系统的招投标、采购等实施工作； 3. 完成物流投递机采购及物流投递系统上线的相关事宜；			6 月
		4. 做好学生缴费、注册、选课等业务数据系统对接方案的论证工作，建设完成学生缴费、注册、选课等业务数据交换共享系统，实现限制无故欠费学生进行选课、毕业设计等活动； 5. 做好非税电子票据软件系统的对接工作，同时着手准备税票对接相关事宜；			8 月
		6. 做好移动财务解决方案的调研工作，为我校移动财务建设提供准备； 7. 研究电子发票认证系统的解决方案；			全年
二	★ 系统管 理方面	1. 配合会计科做好政府会计制度第一年的年终转账工作；			1 月
		2. 协同复翼等软件公司，做好软件相关升级工作； 4. 做好信息化工作的资金筹集与设备的选型论证，采购与维护更新工作； 5. 做好系统管理的其他事宜； 6. 做好师生财务管理系统使用的宣传与咨询工作；			全年

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
三	信息化安全建设方面	1. 对财务服务器硬件进行更新, 同时重新部署双机热备软件、财务软件;	嵇康义	袁雪梅	5月
		2. 数据安全方面, 做好每天的数据备份、服务器和财政专网的定期杀毒、各项系统的漏洞修补工作; 3. 权限分配管理, 做好人员权限分配管理工作, 根据岗位调整需要, 及时调整适合的权限, 加强内控风险防范;			全年
四	信息发布方面	1. 做好财务处网站更新、信息编辑、发布工作 2. 做好财务处公众号管理、信息编辑、发布工作			
五	政治业务学习方面	加强政治理论和业务学习; 利用多种途径进行政治理论学习; 同时对业务学习也时刻不能放松, 对新的制度和新的系统、新的功能加强学习研究, 更好地应用于工作中;			全年

注: 项目前面标有“★”为重点工作;

产业会计科 2020 年主要工作目标与任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
一	★企业经营预算制定	协助资产经营管理公司各企业制定当年的经营预算及年度目标；	卢桂成	卢永文	国有资产经营公司具体安排
二	★会计核算工作	1. 开票、支付款项； 2. 报账、制单、编制报表； 3. 复核、报税；			全年
三	2019 年年终审计	配合企业做好 2019 年年报审计工作；			3 月
四	2019 年决算报表编报	1. 编制、汇总及报送 2019 决算报表及财务分析报告； 2. 做好学校全部企业的年度财务分析，为学校决策提供支撑；			3 月
					4 月
五	财务状况分析	分析 2019 年全资与控股企业经营状况；			6 月
六	2019 年所得税清缴	做好 2019 年企业的所得税清缴工作；			5 月
七	完善内控制度保障公司财产安全	1. 认真学习有关财经纪律和学校的相关规定，严控开支范围，严格按照规定程序支付资金； 2. 加强银行对账管理，实行对账单有专人复核； 3. 定期与公司进行财产核对，做到账实相符，保证财产安全；	全年		

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
八	工资及资源占用费收缴	协助收费科及时足额向企业收取应返还的工资及上交的资源占用费等；	卢桂成	卢永文	12月
九	协助学校相关部门做好校办产业改制工作	协助学校相关部门做好校办产业改制工作；			待定
十	加强内部控制建设	认真完成审计整改要求，加强内部核算管理，减少内控风险；			全年

注：项目前面标有“★”为重点工作；

内控管理科 2020 年主要工作目标及任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	分管领导	责任人	完成期限
一	★经济活动内部控制建设	1、根据省财政厅的要求，结合实际编报 2019 年度内部控制报告；	常光辉	赵叶灵 贺晓明	10 月 前
		2、继续做好内部控制体系建设，根据学校机构调整情况，督促相关部门完成缺陷整改、更新和完善各项业务流程，切实做好风险防范和化解工作； 3、配合审计部门和第三方制定经济活动内部的评价指标、评价标准和评价方法，完成经济活动内部控制建设的首次评价工作； 4、配合财务管理科的相关工作：（1）招投标工作；（2）制度建设；（3）处内的文字工作；（4）处内文件的流转； 5、配合相关部门做好业务活动内部控制建设工作；			全年
二	★制度建设与执行	1、按照内部控制缺陷整改的要求，及时督促相关部门修订各项规章制度，规范学校内部经济活动； 2、完善处室的经济活动内部控制制度和工作流程，做好处室内各科室之间的内控管理工作；			全年
三	★整改和稽核	1、做好审计整改的后续相关工作； 2、制定会计稽核方案，组织相关科室做好处内的会计稽核工作；			全年
四	业务培训与学习	协助做好日常业务的学习和培训工作；			全年

注：项目前面标有“★”为重点工作；

财务与资产管理科 2020 年主要工作目标及任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	联系领导	责任人	完成期限
一	★加强规范管理,做好日常核算	1. 夯实新财务系统操作执行流程,熟悉各项规章制度; 2. 强化执行财务制度,继续跟进核算业务处理中出现的问题,核算标准全面实现与学校财务的进一步融合统一;	卢桂成	李煜辉 许世群	全年
二	★强化预算管理,保证预算执行	1. 对标 2019 年预算执行情况,与各科室(中心)研究制定 2020 年度预算; 2. 根据年度预算方案,积极组织收入,合理调控 2020 年收支; 3. 2020 年预算编制重点关注的问题;			1 月
三	★坚持内部控制制度的执行	1. 进一步完善、贯彻执行内部控制制度,保证经济活动合法合规、保障经营服务效率; 2. 按照《合同管理暂行办法》审核管理经济合同;			全年
四	★强化责任意识,落实审计问题整改	对照原校领导经济责任审计和三次专项审计,发现和反馈的各种问题,按照处(集团)要求,认真梳理,确保具体问题条条整改,并且主动开展自查自纠;			全年
五	发挥财务职能	1. 财务分析职能:以月度、季度报告为基础,做好经营管理分析、财务分析报告; 2. 财务监督职能:把关各类招投标工作、合同审核、工程款审核等工作;			全年

序号	项目名称	主要内容及指标	联系领导	责任人	完成期限
六	保质完成国有资产管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格遵照《后勤处（集团）固定资产管理实施细则》对资产的购入、报废、处置、调拨进行管控； 2. 定期组织清查资产、盘点物资； 3. 做好校内房租收缴工作与成本列支事项； 	卢桂成	李煜辉 许世群	全年
七	增强党性修养、提高业务素养	<ol style="list-style-type: none"> 1. 积极参加党政学习，围绕“学习强国”、“不忘初心、牢记使命”等主题，强化理论武装； 2. 通过参加会计业务培训，年度会计人员继续教育，网络课程培训，会计职称考试等学习形式，及时更新会计知识，锻炼责任心； 			全年
八	★加强服务意识、提高工作质量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强自身规章制度的学习，及时告知、沟通报账员各类新政办法，加强服务意识，提升服务主动性，提供更专业的业务指导； 2. 年度机关作风群众测评满意和基本满意度达到 92%； 			全年
九	响应疫情防控号召、严格执行防控措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格按照处（集团）疫情防控工作方案及相关要求，详实摸清人员信息，严格落实“零报告”“日报告”； 2. 监督全员每日健康打卡，科室所有人员在学校公共区域需佩戴口罩，注意办公区域和个人卫生； 3. 学习掌握疫情知识，从思想上、行动上、网络上、工作上做好抗击防疫的相关工作直至疫情结束； 			上半年

江苏高创机电制造有限公司 2020 年主要工作目标及 任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	联系领导	责任人	完成期限
一	★财务核算和 监督	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不断学习有关财务法规制度，提升业务能力，加强规范操作； 2. 宣传各项政策法规及规章制度，从源头抓起，保证会计信息质量； 3. 严格审批流程，严把审核质量关，规范资金支付流程，确保资金安全； 4. 按月及时编报财务报表； 5. 不定期对会计凭证和账目自查，发现问题及时纠正； 6. 做好财务档案的整理保管，定期对财务帐套电子数据备份； 	常光辉	何红梅 刘兵 刘励	全年
二	★劳资工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按月计算、制表、发放各类人员工资；及时调整各类人员工资因职称职务等变更引起的工资变化； 2. 按季度做好岗位考核工资、超工时奖励和加班费各部门表格基础数据的计算和汇总； 3. 按月统计汇总各类人员出勤和工时和收入统计； 4. 按月与人事处、会计科做好事业编制人员信息核对、工资结算、返还工作； 5. 与学校同步调整公积金、发放午餐补贴； 		刘兵 刘励	全年
三	★资产管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照资产采购资金来源不同做好公司所有资产备查帐登记、报销、管理等工作； 2. 定期对资产盘点清查；按月对线上线 		刘兵	全年

序号	项目名称	主要内容及指标	联系领导	责任人	完成期限
		下以及外设库物资盘点，做到账实相符，保证财产安全； 3. 完成校资产经营公司、设备处安排的所有工作；	常光辉	刘兵	全年
四	★税务工作	1. 做好税收规划，做好风险防范，依法纳税； 2. 按月完成增值税和个税申报缴纳； 3. 按季度完成企业所得税申报； 4. 按期完成 2019 年企业所得税汇算清缴；		何红梅 刘励	全年
五	★财务预、决算管理	1. 根据高创公司实际情况合理编报 2020 年财务预算，做好预算执行工作； 2. 配合会计事务所完成 2019 年财务审计工作； 3. 填报 2019 年财务决算报表，编制财务分析报告；		何红梅	3 月
六	★审计整改工作	按学校要求完成原书记、校长相关的经济责任审计整改工作，查清解决遗留问题；			
七	★高新技术企业	1. 继续配合开发部规范研发费用归集和核算流程；			全年
八	其他工作	1. 做好校企改制相关工作； 2. 做好合同保管登记工作，并监督经济合同执行； 3. 配合相关部门及时回收零星加工费； 4. 办理基础工程训练中心在学校代管项目业务报销工作； 5. 不定期处理废旧物资、铁屑； 6. 加强与校内外相关业务部门沟通交流，营造和谐的工作氛围和良好的合作关系； 7. 完成财务处、资产经营公司和高创公司交办的其他工作；		何红梅 刘兵 刘励	全年

序号	项目名称	主要内容及指标	联系领导	责任人	完成期限
九	加强政治和业务学习	加强本部门人员政治理论和业务学习，特别是有关税务政策的学习，不断强化服务意识，提高业务水平和能力，保证各项政策落实到位；	常光辉	何红梅 刘兵 刘励	全年

注：项目前面标有“★”为重点工作；

出版社财务部 2020 年主要工作目标及任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	联系领导	责任人	完成期限	
一	日常工作	1. 按企业财务制度和学校财务制度规定要求做好出版社日常财务核算工作；	嵇康义	姜林娣	全年	
		2. 登记单本图书成本辅助帐，为年终经济指标考核提供基础数据；				
		3. 登记合同辅助帐，监督图书出版合同的执行情况，对合同实行动态管理，为年终责任人考核提供依据；同时根据每份合同要求与到款情况在 ERP 系统执行财务流程，保证图书在下厂前该到的资金到位；				
4. 做好每月工资发放、图书成本结转、报表和数据统计工作	姜林娣 张甜甜					
5. 做好图书发货单录入、银行存款对帐和档案管理工作						
二	税务工作	1. 做好出版社增值税普票与专用发票领用、管理与开票工作		嵇康义		姜林娣 张甜甜
		2. 做好每月个人所得税、增值税及各项小税种和季报申报工作				
		3. 依据财税 2018 年 53 号文件，做好 2019 年退税工作；	姜林娣		4 月	
4. 加强与税务部门的沟通与协调；完成 2019 年度企业所得税的汇缴清算工作；						
三	资产管理 工作	1. 做好出版社原材料、固定资产登记、核对工作；	嵇康义		姜林娣 张甜甜	4 月
		2. 做好图书核算工作；定期核对图书出库、入库数量与金额，确保库存图书的帐帐、帐物相符；				全年

序号	项目名称	主要内容及指标	联系领导	责任人	完成期限
四	年终财务工作	1. 做好上年度年末结帐转帐、帐本打印与年终决算工作，配合出版社综合部做好年终分配工作 2. 完成出版社 2020 年预算编制工作 3. 配合学校审计处、外聘会计师事务所做好上年度财务审计工作 4. 配合学校资产经营公司、产业科做好上年度企业财务会计决算工作	嵇康义	姜林娣	3 月
五	其他工作	1. 往来帐清理工作 2. 以上未提及的其他事项		姜林娣 张甜甜	全年

注：项目前面标有“★”为重点工作；

京江学院财务部 2020 年主要工作目标及任务分解表

序号	项目名称	主要内容及指标	联系领导	责任人	完成期限
一	★预算、决算、审计工作	1. 完成 2019 年度部门决算报表、全国教育经费统计年报及校内决算报表； 2. 全面梳理 2019 年新校区经济运行情况，了解 2020 年设备购置及智慧校园建设进度，编制学院 2020 年度预算； 3. 完成事务所及校内审计资料准备、接待工作，为审计提供真实准确的数据、凭证和帐本；			6 月
二	★学生收费管理	1、初始本年度应收学费，及时收取学费提供学生欠费名单； 2、学费系统开具税务电子发票，新校区学生自助机查询学费及打印发票； 3、新增专业及日常收费变更的备案、更新收费公示牌，填报江苏省收费动态监管服务系统（收费报告子系统），配合省市场监管局检查高校教育收费； 4、休学、复学、转专业等学籍变动处理及辅助帐登记，与教务部每学期核对学生人数，确保不漏收学费； 5、一卡通消费款与各商户结算，与校财务处核对、结算一卡通充值金额； 6、学生医疗保险、公寓用品、运动服等统计及结算；	嵇康义	庄莉	12 月
三	涉税业务	1、学费住宿费所得税减免资格认定，汇算清缴所得税； 2、了解设备退税政策，在设备招投标及合同签订阶段做好教学设备退税准备工作； 3、个人所得税专项抵扣信息采集及录入工资系统；		秦旭 庄莉	12 月

序号	项目名称	主要内容及指标	联系领导	责任人	完成期限
四	资产管理	1. 合同系统中登记付款记录； 2. 参与设备及家具验收； 3. 进一步完善折旧费计提软件，全部资产倒入软件计提折旧费用； 4. 资产报废处理； 5. 当年新增资产打印条形码并准确粘贴；	嵇康义	郑敏君 韩婷 秦旭	12月
五	★学生收费发票	1. 关注兄弟院校税务发票与收费系统对接事宜； 2. 积极联系软件公司，做好学生收费电子税务发票开具工作；		庄莉	12月
六	会计核算及信息化	1. 严格执行财经纪律及学校相关规定，及时处理日常报销业务； 2. 报销手续网签系统； 3. 参与智慧校园建设，现有财务软件及新增系统独立运行，学生事务与教务、学工系统对接；		庄莉 秦旭	12月
七	制度建设	1. 制定京江学院实习经费管理办法； 2. 起草京江学院资产报销流程及管理办法； 3. 参与制定学院采购管理办法；		庄莉 秦旭	12月

注：项目前面标有“★”为重点工作；