

财务工作周报

财务处（结算中心）

2020年9月11日

本周工作小结(9月5日-11日):

1、**会计核算**：做好了日常会计审核、核算工作；报送9月隐形债务月度统计、专项债券资金使用月报、地方政府2021年新增债券需求统计表；补录政府专项债券系统，清理综合实训中心项目资金使用情况，报送相关佐证材料。

2、**出纳转账**：做好了工行、农信社日常转账票据的转账、清理、清退工作；处理好公务卡还款事宜；报送9月全校教师财政上卡工资。

3、**综合业务**：召开秋季开学工作安排会，组织处室职工学习中省市收费相关文件、传达中心组理论学习会议精神；反馈整理报送财评相关材料；自查整理目标绩效考核完成情况。撰写并报送“过紧日子”调研情况统计表和调研报告；跟进财务信息化建设工作，优化建设方案；研究落实了财务系统和财务服务器管理维护工作措施，明确了相关人员工作及责任；对接农商行工作人员，商讨了在学生食堂实行农商行APP二维码扫码有关事宜；与邮储银行业务人员商讨了有

关开设银行账户相关事宜；撰写岳池职业技术学校欠款通知函并邮寄；陪同校领导到武胜参加调研工作。

4、预算执行：完成了学校 2020 年 8 月预算执行分析、公示和报送至财政局对口业务科室教科文科；报送《广安职业技术学院关于做好 2020 年度二级经费预算调整的通知》，收集二级预算经费调整表；下发二级单位预算执行分析通知并收集二级单位预算执行分析情况表，针对各二级单位具体执行情况进行分析并提醒各二级单位注意做好用款计划。

5、学生事务：做好了收费系统和设备调试工作；校园一卡通出现异常，协调安排紧急处理方案；学生网上缴费异常情况处理；开展了 2020-2021 年学生保险相关工作，并召开二级学院学生保险工作推进会。

下周工作计划（9 月 12 日-18 日）：

1、继续做好 2020 年二级经费预算调整执行进度；收集整理分析二级预算调整资料，形成建设方案并报请领导阅审。

2、继续做好日常会计审核、核算工作；做好高基报表工作布置前期准备工作。

3、继续做好工行、农信社、学生及教职工日常票据转账事宜。

4、联系银行针对新生校园卡使用数量的预计准备工作，确保保证开学期间校园卡系统能够正常使用；学生助学贷款

及西藏免补学生费用的清退工作；准备 19 级学生收费工；做好 2020 级新生开学收费准备工作；与保险公司洽谈关于学生平安保险相关事宜。

5、继续跟进信息化建设工作；继续报送财评相关材料；落实新聘财务人员办理相关手续。