计划财务处

2023年目标责任制考核工作目标与任务自评表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **职责或项目** | **具体目标、任务及措施** | **分值** | **完成**  **情况** | **自评**  **得分** |
| 突破  工作 | 1 | 预算一体化管理 | 加强预算一体化系统的管理，实时监控学校除科研以外资金去向及结余；  1.其他资金统一纳入预算一体化管理（10）  2.按要求进行预算一体化的财务核算（10） | 20 | 部分完成 | 17 |
| 重点  工作 | 2 | 校内预算管理 | 1.制订《二级学院经费管理办法》，进一步规范学校全面预算；（5分）  2.规范预算项目及预算指标的调整调剂流程；（5分）  3.及时完成年度预算的编制及下达；（10分）  4.对预算执行情况进行监督管理。（5分） | 25 | 完成 | 25 |
| 常规  工作 | 3 | 部门预决算管理 | 1.及时完成部门的预决算工作；（4分）  2.按要求进行预决算的公开；（3分）  3.及时下达二级学院的预算指标；（3分） | 10 | 完成 | 10 |
| 4 | 财务核算 | 1.六个学院的二级核算；（3分）  2.继续教育的核算及利润计算；（3分）  3.各职能部门的核算；（2分）  4.各科研项目的核算。（2分） | 10 | 完成 | 10 |
| 5 | 财务运行及经费管理 | 1.做好与财政相关部门的沟通，保障政策性资金及时到位；（4分）  2.各月用款计划上报，指标的下拨；（2分）  3.各报销单据的录入、审核、送审、支付；（4分） | 10 | 完成 | 10 |
| 6 | 薪酬发放、学费收缴 | 1.工资及各项津补贴的发放；（4分）  2.学杂费的收缴； （4分）  3.学院其他收入的收缴。（4分） | 12 | 完成 | 12 |
| 7 | 票据管理 | 严格执行财政及税务票据的申领、开据、保管、核销等各环节的规定。 | 7 | 完成 | 7 |
| 8 | 财务档案 | 财务资料的收集、整理和归档 | 6 | 完成 | 6 |
| 合 计 | | | | 100 | / | 97 |