**统一社会信用代码**

|  |  |
| --- | --- |
| **creditcode-1** | 12320405467298349W |

**事业单位法人年度报告书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **（** | **2022** | **年度）** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单 位 名 称** | **江苏常州经济开发区财政综合服务中心(审计事务服务中心)** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **法定代表人** | **注：需法定代表人签字** |  |

**国家事业单位登记管理局制**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **《事业**  **单位**  **法人**  **证书》**  **登载**  **事项** | **单位名称** | 江苏常州经济开发区财政综合服务中心(审计事务服务中心) | | | | |
| **宗旨和**  **业务范围** | 受行政事业单位委托、负责原始凭证复审、编制会计报表和开展财务分析、帮助督促委托单位做好票据、 国有资产等基础管理工作；协助做好预算的审核、汇总、批复和调整工作、承担预算基本支出编审、预算 指标分配、变动情况审核等事务性工作；具体承办集中支付财政资金的审核、监督、支付和会计核算工作 ；协助审计机关做好审计工作，具体承担经济责任审计和对经开区范围行政事业单位的审计监督工作；承 担上级交办的其他工作。 | | | | |
| **住 所** | 常州市东方东路168号 | | | | |
| **法定代表人** | 汤兴国 | | | | |
| **开办资金** | 5.0（万元） | | | | |
| **经费来源** | 财政补助(全额拨款) | | | | |
| **举办单位** | 江苏常州经济开发区财政局 | | | | |
| **资产**  **损益**  **情况** | 净资产合计（所有者权益合计） | | | | | |  |
| 年初数（万元） | | 年末数（万元） | | | |  |
| 3.43 | | 4.92 | | | |
| **网上名称** |  | | **从业人数** | | | 10 |
| **对《条**  **例》和**  **实施细**  **则有关**  **变更登**  **记规定**  **的执行**  **情 况** | 无 | | | | | |
| **开展业**  **务活动**  **情况（**  **事业单**  **位年终**  **总结，**  **至少一**  **千字）** | 2022年，财政综合服务中心局党组的正确领导下，紧紧围绕年初制定的工作任务和既定目标，牢固树立“寓监管于服务之中，在服务中加强监管”的工作理念，扎实履职，各项工作取得了新进展。现将2022年工作完成情况总结如下： 1. 坚持创新与服务并重，不断夯实会计核算工作。2022年中心共负责50家行政事业单位及社会团体的会计核算工作。“账务处理不隔月”是我们对会计核算工作及时性的基本要求，为及时完成会计核算工作，中心人员克服“量多人少”的困难，主动加班加点，确保及时、完整、正确记录各单位经济活动，并优质高效完成凭证装订，做到任何时候都能快速提供巡察及审计组需要的会计资料，充分发挥“代记账”职能的桥梁作用。克服时间紧、任务重、困难多的因素，优质、高效完成年度部门决算工作。配合各单位做好资产云平台的更新管理工作，确保国有资产账实一致。及时、正确开取非税票据，做到应收尽收、应缴尽缴，同时加强非税票据使用管理，确保非税票据安全完整。认真完成各单位职工子女小儿医疗统筹医药费报销、结余分配及收缴工作。及时对各类会计档案进行收集、整理、打印、归类、装订、编号，在移交档案管理部门前妥善保管，为完善财务管理，开展绩效评估，实施责任审计，提供了重要保证。 2. 坚持监督与协调并重，不断提升服务保障工作。一是严格“把关理财”，履行会计监督职能。在财务报销及支付业务中遵循谨慎性原则，严格遵守各项财经纪律，按照中央“八项规定”严格控制支出，对于各单位的原始报销凭证，从严审核其合法性、真实性和合理性，对不合法不合规的单据予以退回，对超标准，超范围的支出予以拒付，对于附件不全、手续不完整的单据，予以提醒及解释，在单位补充完善后再给予报销，扎实履行会计职责。二是积极参加外出审计项目。在检查实践中总结积累宝贵经验和先进做法，开阔了审计事业，理清了工作思路。三是常态化开展内部审计，编制年度内审计划，逐一检查所有会计人员的账务，查找业务上的偏差，发现会计处理方式方法的差异，消灭个体之间的差距。 3. 坚持规范与高效并重，不断筑牢制度执行根基。一是汇集财务报销管理办法，业务流程，内部控制等制度，编印《经开区财政综合服务中心管理办法合集》。二是研究制定《财政综合服务中心支票管理办法》，建立健全支票使用管理台账。三是收集整理省、市财政及经开区成立以来出台的涉及行政事业单位财务管理的规章制度、管理性文件等，按主题内容分类编排，编印《经开区财政综合服务中心财务报销文件汇编》和《财务管理文件选编》,提供给预算单位，作为预算单位的工具书。四是编印《财务报销手册》，为单位报账员提供了各类经济活动的管理规定、限额标准及报销要求的参考。 4. 坚持理论和实践并重，不断促进业务能力提升。打造“慧学”财务课堂，因地制宜安排课程内容，全年共开展了“儿童医疗统筹”、“固定资产”、“个人所得税法”、“点亮职业道德”等八期财务课堂，同时采用网络教学、自助式教学、腾讯会议等多种形式，进一步丰富学习形式。通过不断的业务学习开拓了学员的眼界，提高了全体人员专业水平，在“你教我学”过程中，年轻同志编写课程、现场授课的能力也得到了很大提高。下半年中心自编教程《规范处理经济活动，有效防范财务风险》，组织全区各单位报账员进行培训，进一步提升行政事业单位财务人员业务素质。 内部做好“老带新”工作，由经验丰富的老同志作为年轻干部的带教教师，传授会计业务处理、业务知识等，努力使每个成员都成为业务骨干。 注重团队建设，组织全局人员开展了最“蚌”巾帼五一节活动、“急救”知识讲座等活动，积极参加上级组织的各项活动，在经开区财政局举办的演讲比赛、读书活动及趣味运动会中皆取得了优异的成绩。通过集体活动的开展及参与，进一步提升团队凝聚力，打造活力“巾帼文明岗”。 2023年工作思路：1. 以点带面，进一步落实标准化制度建设。2. 强化内审监督，提高整体会计工作质量。3. 脚踏实地，做好各项会计基础工作。4. 加强学习培训，提升能力素质。5. 团结协作，争创经开区“巾帼文明岗”。 | | | | | |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 无 | | | | | |
| **绩 效 和**  **受奖惩及诉讼投诉情 况** | 无 | | | | | |
| **接受捐赠**  **资助及使用 情 况** | 无 | | | | | |
| **事业单位**  **委托意见** | 兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书 | | | | | |
| **法定代表人：** |  | | **公章：** | | |
|  | | | **日期：** | 2023年01月29日 | |
| **举办单位意见（含保密审查意见）** | 该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会公示 | | | | | |
|  |  | | | **公章：** | | |  |
| **负责人签字：** | | | **日期：** | 2023年01月29日 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **填表人：** | 黄梦真 | **联系电话：** | 15251969596 | **报送日期：** | **年 月 日** |