

财务与资产工作部

2025 年上半年工作总结及下半年工作计划

2025 年以来，财务与资产工作部一如既往坚持“合情合理合规合法”原则，强化责任担当，认真履职尽责，扎实有效地开展了各项工作，现将有关情况汇报如下。

一、上半年工作开展情况

（一）财务管理工作

1. 强化财务基础工作，持续提升精细化管理水平。强化“财务工作无小事”，承廉洁合规理念，守清廉从业底线；注重自身财务业务学习，求真务实，严细认真，财务基础工作规范有序有效；严格制度执行，牵头开展我会现有规章制度修订工作；积极推进业财融合，服务好年度重点专项活动，推动资金及时回笼，应收尽收。

2. 注重预算管理，持续提高预算约束力。及时编制 2025 年财务总收支预算和部门业务预算，按时完成 2024 年财务总收支决算；注重预算管控，强化预算收支动态监控和分析，每月编写财务总收支情况以及各部门预算收支执行情况分析报告，及时反映我会各项业务开展情况。

3. 强化收支管理，促进精打细算过好日子。强化会费收支管理，持续推动会费“收缴率”和“会费到账率”两促进两提升，围绕“开源增收、降本增效”，做好分支机构财务管理，服务好各分支机构专项活动，促使其在增加服务收入、提高服务质量、

拓展服务能力、激发服务活力等方面发挥积极作用；持续加强专项活动收支结算管理，坚持“周调度、月通报”机制，聚焦稳定“收入流”和“资金流”，推动专项收支提质增效；积极开展纳税筹划，确保国家税收优惠政策应享尽享：完成协会非营利组织免税资格复审申报，办理 ASME 海关进口增值税减免信息采集申报，开展美国 OTC、俄罗斯展、水力压裂展等境外展览收入增值税免税申报工作，完成我会小微企业享受“六税两费”减免政策核查资料申报等。

4. 加强货币资金管理，不断提升资金安全管理能力。严格执行不相容岗位相分离，做好货币资金的日常控制和盘点，强化财务日常监管，夯实资金安全防线；严格货币资金收支管理，合理安排支付时间，加强定期对账机制，确保账目清晰、账账相符，账表相符，推动资金收付更加规范高效；严格往来款对账管理，及时审查、反映和处理未达账项，促进资金回笼，防范财务风险；严格流程管控，有序开展各类费用报销和资金收付工作，确保各项收支合法合规合程序，业务真实、数据准确和资料完整。

5. 保质保量，按时完成协会领导和上级交办的各项工作任务。完成 2024 年度民间非营利组织会计报表决算编报；完成国有资产决算报告编报；配合完成我会 2024 年度全国性社会团体年检有关材料编报；组织完成年度财务审计和 ASME 专项审计工作；完成中机联下达部署的各项工作：单位基本情况、管理国有资产情况、协会退休人员兼职情况摸底及上报等。

（二）资产管理工作

加强资产动态管理，确保国有资产安全完整。固定资产方面，按时完成固定资产清查盘点工作，确保账实相符。及时配合有关部门做好实物资产购置、使用等台账的登记以及入账工作，推动资产合理配置和有效利用。按时计提折旧做好账务处理，同时对已提足折旧、仍有使用价值的资产做好登记管理，努力推动资产使用规范化和标准化。

货币资产方面，持续优化存款结构，及时关注预测协会资金流变动情况，在保障我会正常业务开支情况下，努力盘活存量资产，增加资产收益。

（三）秘书处有关工作

1. 人事工作方面，每月做好工资制表、签报以及发放工作；每月按时完成合同制员工社保、公积金申报、报批以及缴纳工作；开展合同制员工 2025 年社保、公积金基数核定确认工作；每月及时完成个税代扣代缴申报、缴纳工作；根据人事变动，完成 4 名合同制员工社保、公积金系统增减员相关工作，切实保障员工权益；完成 2024 年度个税代扣代缴手续费返还申报；组织完成协会员工及有关专家 2024 年个税汇算清缴工作。

2. 档案管理方面，持续推进档案管理规范化、信息化。完成协会 2024 年业务档案资料整理、装订、归档工作，形成归档目录文件；完成 2024 年度会计档案整理、装订、归档工作；及时办理日常查档、阅档工作。

（四）服务工作

1. 服务好 2025 年度会长办公会、理事会及常务理事会、秘书处工作会、第四届科技大会、CIPPE（北京）展会、第九届产业基地大会等年度重点活动筹办，办理各项收支事宜，做好活动预结算，切实为各项活动成功举办做好服务支撑、夯实财务基础。

2. 配合协会内外展不同开展情况，认真做好参展企业资金收付、购汇、票据开具、往来款管理以及项目结算工作，上半年已初步完成俄罗斯展、水力压裂展、美国 OTC 展等展会收支结算工作。

3. 持续为业务培训、成果鉴定等各专项活动提供智力支持和财务支撑。2025 年上半年完成有关项目结算：科技成果鉴定 2 项，项目审查、团标审查会 5 次，业务培训 1 项。

4. 配合 ASME 销售，认真做好资金收支、发票开具、费用报销、报关备案等工作。

5. 协助做好会员会费收缴管理，及时做好收入核对、票据开具等工作；协助会员部推进各分支机构建设，完成“新能源光伏发电技术交流会”专项活动收支结算。

6. 及时完成日常快递、办公用电话、用纸、用电以及石油商旅平台差旅等月度费用统计、报销以及支付工作；做好日常石油商旅平台员工信息维护以及平台购票等服务保障工作。

二、问题和不足

2025 年财务部贯彻落实协会领导各项工作部署和要求，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，深入贯彻中央八项规定精神，勤勉尽责，清正廉洁，推动各项工作取得了一定成效。

但是也存在一定的问题和不足：服务本领还跟不上新时代的要求和步伐，业财融合有待加强，预算的价值引领功能还需要进一步发挥；与加强分支机构管理相结合，分支机构财务管理仍需要进一步加强。

三、下半年工作计划

财务管理方面，持续做好会计核算、账务处理、资金收支、报表编报等基础工作，加强财务风险关键点控制和防范，持续推进财务各项工作合情、合理、合规、合法。

预算管理方面，继续做好财务收支预算执行分析，加强各部门预算收支动态管理，积极推进“业务+财务”联动，服务好各业务部门专项活动，服务保障全年目标完成。

资产管理方面，持续做好国有资产管理，维护各类资产安全完整，促进资产保值增值；做好已购资产计提折旧工作；开展2025年资产盘点工作。

档案管理方面，持续推进档案管理信息化，完成新移交业务档案资料目录表格化、电子化；完成年度会计档案整理、装订；做好协会员工阅档、查档工作。

人事工作方面，做好月度员工薪酬制表、签审及发放，完成2025年社保、公积金基数调整工作；根据人员变动及时做好社保、公积金增减工作；及时做好五险一金申报、缴纳；完成各种专家费发放以及个税代扣代缴申报工作。

服务工作方面，贯彻落实协会下半年工作部署，积极协助研究生能源大赛、标准化大会、协会40周年庆系列活动等专项筹办；切实为科技成果鉴定、业务培训等业务专项做好服务和财务

支撑；针对科技大会、CIPPE（北京展）、加拿大展等已完工专项，持续加强与业务部门的沟通协作，加大调度督导力度，积极推进收支结算，确保完成年度目标任务。