

财务外账工作总结 财务工作总结(优秀6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

财务外账工作总结 财务工作总结篇一

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本（费用），有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费（管理费用、销售费用、财务费用）却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了20xx年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧

成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

今天，在这个岁尾年头，我想骄傲地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。但是，成绩已经是昨天，我更关注的是今天和明天。对于成绩的回顾也不是我一贯作风，领导和同事也看在眼里记在心里。

二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了财务管理人员的业务培训。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为单位的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财”是我财务部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

一、完善单位内部管理制度；责任明确分工，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，财务部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,我们将根据各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织,另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作,扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平,总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理,确定目标,达成目标,加强考核监督力度,与工资挂勾,真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；

六、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

以上工作是我财务部门下一期的主要工作，“查找不足赶先

进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务战线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

财务外账工作总结 财务工作总结篇二

一、试用期的基本工作内容

1、单位基本情况的熟悉

入职后我在部门总监容许的情况下，通过对单位相关资质的翻阅以及同事的介绍了解到我集团公司是成立于x年xx月的跨行业、多渠道发展的综合性公司，下设x个子公司。

2、单位相关人员的熟悉

在这三个月的日常工作中我不仅认识了集团公司各个部门的相关领导和同事以及各分公司的部分财务及办公室的同事，同时也在日常工作中得到了各位领导及同事的指导和帮助，相信在以后的工作中我会和大家相处的更加融洽。

3、基本工作内容的熟悉

三个月的试用期中我不仅接触了部分的会计、出纳岗位的工作，同时也接触了日常的办公工作，每一项工作都是自己新的开始和新的目标。包括原始凭证的整理、会计凭证的制作、支票的填写、银行单据的领取以及基本办公软件的应用等，我不仅在这些工作中学习到了新东西，也在工作中认识到了自己的不足，用以督促自己在日后的工作中不断的学习和进步。

二、工作中存在的问题

1、专业知识的欠缺

之前就听说财务是份干到老学到老的工作，自己很是不屑，以为凭借自己在学校所学的理论知识足以完成现有的工作，但是在真正的实践中才发现自己所掌握的仅仅是冰山一角，需要学习和掌握的专业知识还有很多。

2、财务软件运用不熟练

现在的财务工作已经基本脱离了原始的手工制作逐步向电算化、智能化过度。在这三个月的工作中我发现自己对会计电算化软件的运用很是笨拙，这将是日后工作的壁垒，抓紧时间对软件的学习和练习是接下来工作的重点。

三、下一步的工作计划

1、端正工作态度

在日后的工作中我会严格要求自己端正工作态度，认真对待每一项工作，杜绝低级的常识性工作失误。与此同时还要进一步提高自己的执行能力，在最短的时间内高质量的完成领导交代的工作任务。

2、强化专业知识

除了对自己已掌握的专业知识经常的练习和巩固，在日后还要不断的学习专业知识，了解最新的会计准则及税法知识，从而正确的指导日常工作，同时还要和前辈及同事们学习相关的实践经验，充实自己的专业知识。

3、熟练运用财务软件

在这三个月的工作中认识到自己对财务软件的运用并不熟练，

严重影响了相关工作的进展速度。学习和掌握财务软件的应用的工作势在必行。

4、做好数据的电子备份

财务工作是十分严谨而琐碎的工作，日常工作会涉及很多的数据文件，对数据文件做好电子备份是件很重要的事情，充分利用数据的电子备份既可以方便日后工作的查阅和借鉴，同时也可以提高工作效率。

总之，未来的路还很长，新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决定在新的岗位上再接再厉，努力工作。

最后谢谢各位领导、同事给与的帮助和支持！

财务外账工作总结 财务工作总结篇三

1、在总经理领导下，贯彻执行国家经济政策，财经制度，财经纪律和企业财务会计制度，贯彻宾馆经营方针、各项规章制度和领导决策，负责宾馆资产财务部各项管理工作。

2、会同资产财务部副经理，建立健全宾馆内部财务管理制度，负责宾馆的全面经营核算，监督资金管理、成本管理、利润管理和财产管理，组织宾馆的经营活动分析，为宾馆领导提供决策依据。

3、根据领导决策，分析市场环境和市场供求关系，拟定宾馆预算原则和制度，审核部门预算方案，会同资产财务部副经理制定宾馆的预算指标，确定各级、各部门的计划任务，并在报总经理审批确定后，组织贯彻实施。定期向宾馆总经理提出预算和决算报告，维护股东的经济利益。

4、参与宾馆基本建设投资，客房及餐厅的改造，经济利益的

分配，经济合同的签订和重要决策。组织拟定经营预算，拟定可行性方案，组织资金筹措，监督资金使用。从经营管理的角度为领导决策提供参考数据，防止决策失误。

5、拟定资产财务部内部的组织机构，提出各级主管人员的岗位职责，并会同资产财务部副经理，确定会计主管人员的人选，分配工作任务。监督各级主管会计人员的工作，及时、准确地完成财务会计报表。

6、组织财务收支核算工作，建立收入、成本、费用和利润核算制度，拟定和审核会计科目，收入、成本、费用、利润和专题分析会计报表，保证各级核算工作的正确性。

7、控制资金使用，审核各部门的设备和物质采购计划和宾馆开支计划，并在报总经理批准后，监督贯彻实施，维护宾馆经济利益。

8、审核宾馆的收益报告和利益分配报告，监督财税计划的贯彻实施，按期上交国家税费，协调宾馆与银行、税务等有关部门的关系。

9、负责资产财务部的日常行政管理工作。

1、具有会计学、统计学、财务管理、国际金融、旅游服务企业会计等方面的专业知识，具有会计师技术职称和大学以上学历，连续从事会计工作十年以上，具有丰富的财务会计管理经验。

2、具有管理学、市场学、经济预测、经营决策、经济活动分析等方面的专业知识，能够结合宾馆的实际，及时提出预测、决策和经济活动分析方案。

3、具有宾馆管理、客房管理、饮食管理、商品销售等方面的专业知识。

4、具有较强的会计工作能力和组织领导能力，能够根据会计工作需要，合理制定内部经济责任制，全面组织经济核算和经济活动分析。

5、具有较高的政策理论水平，熟悉国家的财经制度、会计制度、财经纪律和企业法，坚持原则，廉洁奉公。

财务外账工作总结 财务工作总结篇四

1. 审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

3. 根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是xx年度帐的审计工作和统计年报工作。对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个

月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。

财务外账工作总结 财务工作总结篇五

20xx年财务部的工作紧紧围绕着20xx年度公司工作重点和财务部工作计划展开。在公司领导的正确领导和各部门同仁的通力配合下，财务部以成本管理和资金管理为重点，务实、高效、有序地完成了各项财务工作，有力地加强了财务管理在整个企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

20xx年财务部进一步划分了部门组织架构，对部分人员的工作岗位进行了调整，明确了各岗位的工作内容及职责。在充分利用软件系统的基础上，调整工作流程，进一步提高了工作效率。

公司典当和销售的单据数量随着业务规模的扩大急剧增长，财务部的核算量迅速提高，同时出错率有所上升。年初发生了几笔由于销售单据填写不清晰或收银写错小写金额，导致开票人员开错发票金额的业务，虽然事后均已追回，但暴露出财务工作流程管理上存在的缺陷。针对此类情况，财务部对一些重要岗位的重要事项增加了审核机制。

- 1、开具销售发票时要求一人开票、另一人审核，开票人、审核人必须仔细核对票据的大小写金额，确认无误后审核人在发票上签字确认。此制度执行以来，有效避免了发票错开事件的再度发生。

- 2、在资金管理方面，针对网银划款业务，实行了登录密码与

支付密码分开制度。查款人和划款人岗位分离，改善了原出纳岗位工作量越来越大，却不便加人的情况。对于每笔资金流出业务，确保一人录入，另一人审核并输入密码，有效防范了资金风险。

进一步加强了对资金的管理，为业务部门放款提供强有力的后备支持，确定货币资金持有量，在保证业务顺利进行的同时避免资金闲置。

从二季度开始财务部在与货品部核对库存商品报表的同时，开展对各门店及总库房库存商品的盘点工作，实现了每季度对库存商品实物轮转盘点一次的目标，进而加强了对库存商品的监督，取得了很大的成绩。但在盘点过程中也发现了一些小问题，例如账面商品编码与实物不符等。针对这种情况，财务部会进一步加强事后跟踪，要求其在一定工作日内必须予以解决，否则盘点将流于形式，无法达到预期的目的。

在公司原有费用报销制度基础上，制定了《费用报销制度补充规定》，细化费用报销制度，增强费用报销制度的可执行性，尽可能的缩减了员工占用资金时间。

在原有表格数据分析的基础上，增加了财务分析的文字描述，就公司本年度的收入、利润及资产结构整体情况进行了具体的分析，令公司财务状况，经营成果的反映更加细化详实，为经营管理决策提供了坚实的基础。

年终决算是一项复杂和繁重的工作，主要包括：账务清点、公司经营状况盘点及各项经济指标考核。此外还要向银行、税务部门提供公司年内有关财务状况的重要文件。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，顺利完成年终决算工作。未来，财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

回顾过去，是为了更好的展望未来，现将20xx年度工作计划汇报如下：

20xx年度公司软件系统会进行调整，财务人员的岗位职责也会有所调整，以达到依靠软件升级提高工作效率的目的。根据公司的新战略□20xx年将对运营支持部门实行绩效管理，此举将大量增加财务的审核工作。财务部尽量将增加的工作量在现有人员内部消化，如现有人员确实无法承担，计划招聘一定的人员分担。

目前，财务部对收银员的管理较薄弱。财务部计划在收银主管到位后，安排收银主管对收银的工作进行监管，加强对收银员的事前培训和事后审核。

另外，公司财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作，同时还要配合各业务部门，提供大量的会计报表、银行资料等。这些工作要求财务部人员必需有过硬的业务素质，因此，财务部20xx年度将进一步加强财务人员培训及考核，提升整体财务人员的专业素养和工作能力。

财务部计划20xx年展开预算管理基础工作，为日后预算工作全面开展奠定制度及流程基础。预算工作准备以业务部门及运营支持部门为预算单位，将收支与绩效挂勾，达到科学管理的目的。

目前，公司费用单据大量增加，费用审核工作尤为重要。从以往报销情况看来，主要存在以下问题：报销人员填单随意性大，财务复核不能一目了然，增加审核及入账的难度。针对这种现象□20xx年度财务部将进一步规范报销流程及制度，加大报销制度执行力度：要求报销人员必须按制度要求规范填单、规范签字、及时报销。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的

准确性和及时性。

针对借款核销时间较长的问题，计划采取两种方法，一是从签订合同的源头控制，每付一笔款要求供应商开具一张票，二是实施绩效扣款制度，要求经办人员积极核销借款。

一方面加强对资金的管理，合理调配资金，降低资金成本。另一方面，加强对存货的管理，配合货品部提高存货周转率，制订最佳库存持有量，保持合理的库存结构，以提高总资产周转率。

目前，财务报表及分析的工作量很大，导致财务部无法及时报送相关资料。鉴于这种情况，财务部将进行一步研究报表、分析与典当erp和用友erp相结合的方法，以系统为依托，减少人为分析工作，提高工作效率及质量，进一步缩短提交报表、财务分析的时间。

今年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。全体财务人员在繁忙的工作中都表现得非常努力和敬业。财务部20xx年的任务会更重，压力会更大，我们将继续挑战新的工作，积极进取、开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出更大的贡献！

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛！

祝大家新春愉快，万事如意！

财务外账工作总结 财务工作总结篇六

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的

关心、指导、帮忙下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，透过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对学校发生的每一笔经费透过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的努力。

二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都能够查出每各处室每个月实际发生的费用。

一、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的带给财务

会计信息，为领导决策等带给有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬。

凡事预则立，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮忙下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体状况和年度财务工作目标，透过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在贴合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时带给了超多真实、完整、有用的财务信息。

二、坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的状况下办理了超多事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。总务处在相关领导与有关专家的指导、帮忙下，按国家相关法律、法规的规定，将原先学校统一按照的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计提折旧的方式进入成本，为学校节省超多的资金流出，为学校的发展带给了财务基础。

三、财务会计监督方面。

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工

作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

总务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，坚持财务收支两条线，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

财务收支两条线是学校所有财务工作都务必遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都务必入学校统一的财务账务，所有的支出都务必按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支资料的还务必按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务收支两条线的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

四、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策带给准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求带给的数据资料；其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化推

荐，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，用心开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

一预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主透过以下工作来实现经费管理。

- 1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。
- 2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。
- 3、公业务费开支严格执行校长一支笔审批，报销时务必凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。
- 4、采购、维修大额开支实行群众研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

二预算外经费管理

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，主要用于学校的办公室费开支。

三往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、住房公积金个人部分、医保个人部

分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

四其他工作

1、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档和职称变动晋档工作。

2、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

3、录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。

4、高质量、高要求完善预算工作。

五、20xx年工作设想及需要改善方面

第一、在条件允许的状况下，增强学校财务计划执行状况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行状况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

第四、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学校争取更多的优惠政策，为学校的发展争取更多的资金。

第五、坚持财务收支两条线，力争做到财务票据计算机管理，

从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥的财务效益。

第六、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

第七、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

六、几点感想

1、领导的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对工作的高度重视和大力支持。校领导对财务工作倍加关注，对重大问题的定性与处理亲自过问，对财务报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为财务工作的顺利实施带来了有力保证。

2、财务工作要树立服务意识。财务工作的性质决定了财务工作务必坚持监督与服务并重，寓监督于服务之中。

4、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

5、团队协作精神十分重要；

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步。