

最新控制财务工作总结 财务室财务工作总结(模板6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

控制财务工作总结 财务室财务工作总结篇一

一、完成的主要工作

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事；

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

控制财务工作总结 财务室财务工作总结篇二

财务报告是综合、系统、集中地反映单位在某一会计期间的财务状况和经营成果的一项书面报告。应按规定准确及时的编制财务报告，并据此对公司进行正确的财务分析与评价。

一、 财务报表及报送时间

1、 财务报表：

(1) 会计人员必须遵照会计准则、会计制度，编制对外的报表。根据下述报表种类、格式、内容、财务情况说明书、财务分析编制集团内部会计报表。

(2) 财务报表的编制应做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时，任何人不得篡改或指使他人篡改报表数字。

(3) 各报表之间、各项目之间，凡有对应关系的数字，应做到相互一致，勾稽关系正确，上下期报表中的有关数字应相互衔接；各期报表若编制的内容和方法上有变动，应作详细说明。

(4) 财务报表的编制，应将属于该决算期已处理完毕的会计事项，记入会计账簿的数字，经过计算，试算平衡后，编制会计报表，保证账表一致。

(5) 财务报表应按规定时间上报，不得为赶报表提前结账，不得任意估计数字。

(6) 季度、年度会计报表必须附会计报表说明和财务分析报告。

2、 财务报表种类和报送时间：

(1) 月度报表包括：资产负债表、损益表、制造费用明细表、应收、应付、预收、预付、其他应收、应付明细表、经营（销售）费用明细表、管理费用、财务费用等明细表，于次月6日前报出。

(2) 季度报表包括：资产负债表、损益表、存货明细、应收、应付、预收、预付、其他应收、应付明细表、制造费用明细表（工业用）、主营业务收支明细表（工业用）、产品制造成本表（工业用）、销售明细表（商业用）、经营（销售）费用明细表、管理费用及财务费用明细表等，于季度末次月10日前报出。

(3) 年度报表包括：资产负债表、损益表、现金流量表、存货明细表、固定资产及累计折旧表、制造费用明细表（工业用）、主营业务收支明细表（工业用）、产品制造成本表（工业用）、销售明细表（商业用）、经营（销售）费用明细表、管理费用及财务费用明细表、应收、应付、预提、待

摊、开办费、长期待摊费用、预收、预付、其他应收、应付明细表等，于年度末次月15日前报出。

(4) 集团所属各公司有下属的独立核算的分公司和办事处的，报送时间可顺延五天。

(5) 月、季、年报表报送时间如遇节假日可顺延。

(6) 驻外地分公司的报表，公司总部应当编制合并会计报表并将其外地分公司的会计报表一并上报。

(7) 会计报表有下列情形时应予更正：

a□ 数字、内容与会计账簿记载不一致；

b□ 缮写、计算出差错；

c□ 未经法定人签名盖章；

d□ 其他与制度规定不符合事项。

二、 财务情况说明书

1、 编写及报送时间：

财务部门必须按月编制财务报表的简要说明，按季、按年编写详细的财务情况说明书。财务情况说明书必须随同各类报表同时上报。

2、 编写的主要内容包括：

(1) 生产经营情况；(2) 资本的结构及变动情况；(3) 利润及利润分配情况；(4) 资金变动周转情况；(5) 各项物资盘盈、盘亏、毁损及报废情况；(6) 会计核算方法变更，

对财务状况和经营成果的影响程度；（7）其他有必要说明的情况。

三、 财务分析

财务报表的数字是静止的，只是了解经营状况的第一步，要深入了解财务经营成果，财务部门在每个会计核算期末，应对公司的财务情况作出详细的分析。

1、 分析时间要求：

- （1） 月度分析于次月的6日前完成；
- （2） 季度分析于季末次月10日前完成；
- （3） 年度分析于年度终了次月15日完成。

2、 财务分析的主要内容：

（1） 利润完成情况分析

a□ 商品、产品利润的分析

将本期实现的主营业务利润与本期编制的主营业务目标利润进行比较，说明其完成情况，完成情况的比率以及对利润影响程度，再按影响因素进行具体分析。

a□ 商品、产品销售收入的影响，商品、产品销售收入分为销售数量、销售单价两项因素，这两项因素对销售收入和利润影响的程度。

b□ 商品、产品结构变化的影响，计算出由于结构变化对利润影响的程度。

c□ 商品、产品销售成本的影响，计算出由于成本高低而产生的对销售利润的影响程度。

b□ 其他业务利润的分析，分析在主营业务以外进行的其他经营活动，对利润的影响程度。

c□ 销售费用、管理费用及财务费用分析：首先将本期销售费用、管理费用及财务费用总额与计划总额进行比较，计算出对利润影响程度，再按具体项目进行对比分析。

《财务内控制度财务报告与财务分析的管理》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

控制财务工作总结 财务室财务工作总结篇三

春去秋来，四季轮回，所已经迈进一个新世纪。我们财务科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。

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%。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。

为了提高员工的荣誉意识，针对所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，由各科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。

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。

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xxx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。

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。因为单位运作不是个人行为，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？具体到各个科室，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。其二是要学会与各科、领导之间的沟通。单位的机构分布就象是一张网，每个科室看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务科来说，日常业务和每个各科都要打交道。与各科保持联系，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。

控制财务工作总结 财务室财务工作总结篇四

（一）不能与时代发展相适应

伴随知识经济时代的到来，在企业整个资产结构中，以理论为基础的无形资产占据重要地位，然而，现阶段，在企业财务管理过程中，并不重视无形资产的管理，使企业在评估无形资产的过程中，忽视了自身的真实价值。无形资产即企业内部控制制度，企业不能够充分利用内部控制制度，做好财务管理环节。

（二）管理制度缺失

在企业发展的过程中，财务管理环节发挥重要作用，一个好的财务管理制度，是企业得以生存和发展的基础。但是，现阶段，在企业财务管理过程中，虽然已经取得一些成效，但是仍旧存在较多缺陷。主要是企业只注重经济收益，却忽视财务会计内控制度的审计，导致企业财务管理制度缺失，阻碍企业的发展进程。

（三）核算制度不健全

现阶段，在我国实行的会计法中，从宏观方面分析，是为了使企业财务会计与企业管理能够相互制约，因此，在企业发展过程中，必须按照会计法的相关准则。企业财务会计制度是指：通过采用与会计相关的理论基础，并且依据企业自身发展的实际状况，实行企业内部管理的方法。但是，现阶段，在企业财务会计内部审计过程中，核算制度不健全，不能够真实、客观的反映企业实际经营状况，这不利于提高企业的经济收益。

现阶段，在企业制定内部控制基本规范的过程中，是由多个部门共同合作、努力制定，并且已经受到国资委委员会的强力支持，因此，企业在发展的过程中，能够得到这些重要部门的关注以及支持，是企业财务会计内部控制审计的关键。因此，我们可以看出，要想不断强化企业内部控制审计，就应得到政府的大力支持，这就要求政府应当做到以下几个方面：首先，政府各个管理部门应明确承担的具体职责，做好自身管辖范围内的工作，持续关注企业在发展过程中，财务会计内部控制的建设以及审计环节，并且全面落实财务会计内部控制审计制度的实施，加快企业的发展进程。其次，当地政府部门在评价企业信用等级过程中，应使员工利益与内控评价有机的结合在一起，充分发挥审计机构的职能，从而建立健全企业内部控制制度。

（二）加大力度宣传内部控制审计制度

调查显示，大部分企业在发展的过程中，认为企业在实施内部控制制度的过程中，需要花费很多的经济成本，并且不能够获得更多的经济收益。部分企业领导还认为，内部控制制度的实现，会威胁到自身的权威。因此，基于以上问题，我们可以看出，企业并不能够积极主动的建立内部控制审计管理机制。因此，这就要求政府应发挥自身的宏观调控职能，加大宣传力度，宣传方式应由单一化转变为多样化。例如，政府可以组织专家讲座、座谈会议、交流会议，转变企业管理人员的认知结构，使企业管理人员能够认识到企业实施内部控制审计对企业发展的重要性。此外，通过开展宣传活动，还应使企业管理人员认识到内部控制制度的实施，会提高企业的管理水平，强化企业防范风险的能力，维护市场经济发展秩序，能够为企业获得更多的经济收益，加快企业的发展进程。

现阶段，在企业发展的过程中，审计部门与咨询业务应独立行使各自职权，依据会计法的相关规范，会计师事务所行使内部控制审计，对于被审计单位，会计师事务所不能够为其提供咨询业务，应确保会计师事务所的独立性。但是，事实上，大部分事务所在发展的过程中，虽然已经成立了单独咨询机构，但是，却由事务所投资并且控制，他们之间仍旧存在密切的联系。并且被审计单位在咨询审计师过程中，通常情况下，会采纳审计师的意见，在此阶段，审计师会建议被审计单位选择自己成立的咨询机构，进而为咨询机构获取更多的经济收益。因此，相关管理部门应重视管理此类现象，并且制定科学、合理的管理方案，对于违反相关规定的会计师事务所，应当加大惩处力度。

（四）提高注册会计师的专业技能与专业素养

在会计师事务所发展的过程中，管理人员应认识到内部控制审计业务会加快企业的发展进程。伴随科学技术的快速发展，

审计人员应不断提高自身的专业技能与专业素养，才能够适应财务会计审计发展的需要。会计师事务所应当定期组织审计人员参加培训，提高其专业管理水平，以使审计人员能够更好的服务于企业内部控制。综上所述，通过分析新时期完善财务会计内部控制审计制度的对策，我们能够看出，在企业财务管理的过程中，内部控制审计环节的重要性，但是由于受到多种因素限制，导致审计环节出现各种问题。因此，这就要求企业应重视内部控制审计环节的重要性，建立完善的内部控制审计制度，提高审计人员的专业技能与专业素养，进而为企业的发展奠定良好的人力资源基础。

控制财务工作总结 财务室财务工作总结篇五

为了进一步提高我乡各中小学内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》及财政部、国家教育部《中小学财务制度》等法律法规和相关规定，结合我乡实际，特制定本制度。

一、内部控制的目标：合理保证我乡各中小学经济活动合法合规、资产安全有效使用、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高服务效率和效果，为我乡教育教学工作正常开展奠定基础。

二、内部控制机构建设：

为切实做好我乡中小学内部控制工作，建立君召乡中小学内部控制组织机构，成立内部控制工作领导小组，统筹、协调全乡内部控制工作。

组长：李东海

副组长：欧国五

内部控制工作领导小组设办公室，欧国五负责牵头、组织全乡具体的内部控制工作。

3、学校在每个预算年度末，应编制本年度决算草案，并在规定期限内上报，然后在校务公开栏内公开。

1、学校收入管理控制

(1) 收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款、预算外收入、事业及经营服务性收入、租赁收入及依法取得的其他各项收入。

(2) 各中小学必须严格执行国家的收费规定，依法组织各项收入，筹措教育经费。任何部门不得缓交、截留或擅自坐支应交款项，更不得隐匿不报。

(3) 各中小学的一切收费行为须做到有章可循，有据可依，所有收入都要开列合法的收据，禁止一切乱收费。

(4) 各中小学的一切收入均要入帐，并及时解入学校开设的银行帐户。

(5) 各中小学的公用经费、贫困寄宿生“一补”生活费由总务处管理，上级各种奖励经费由教务处管理，各学校应成立工会小组账务审核组。

2、支出管理控制：

(2) 各中小学必须根据支出预算，体现勤俭办校的原则。

(3) 各中小学应根据支出计划，建立申购制度，按金额额度分级审批。各中小学应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任

和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（4）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由学校领导班子集体研究决定。学校应当做好债务的会计核算和档案保管工作等控制制度内容。

（5）各中小学要合理设置会计岗位：君召初中和中心小学应设财务副校长、总务主任、现金出纳、保管；其他小学应设总务主任、保管岗位。明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

（6）支出凭证须有经手人、验收人、学校校长签字方可入帐；

（7）注重原始凭证的合法性，做到内容完整，凭证合法，手续齐全。

（一）现金管理控制：

1、根据市财政局经费支付制度规，要严格控制现金流量，所发生的经济业务尽可能采用财政直接支付和授权支付的方式，加大公务卡使用力度。特殊情况确需现金支付的，应严格审核支出票据。

- 3、各中小学报帐员、出纳人员每日按时记好现金日记帐；
- 5、任何人不得挪用现金，不得以借据“白条”抵库。

（二）财产物资管理控制：

- 4、学校不定期对财产物资的管理情况进行抽查，并做好记录。

（一）办公费使用范围及规定：

- 1、范围：办公费主要用于学校添置办公用品、教师差旅费、学校门窗及台凳小修理、支付水电费等，不得移作它用。
- 2、实施大宗办公用品的应办理政府采购手续定点采购，购置的办公用品及其它支出要符合上级有关规定。
- 5、凡上级调拨物资、各单位捐赠物资均要进仓入帐，校产管理员记好帐。

（二）差旅费报销规定：

- 2、差旅费报销要做到月月清，有效期限原则上为一个月；
- 3、经办人填写好差旅费报销单，由校长审批；
- 4、到外地学习、考察等按标准报销。
- 1、教学仪器、设备及器材因自然老化或无法修理，可予报废；
- 2、教学仪器、设备及器材一次修理费用超过原价的一半，可予报废；
- 5、已报废报损的仪器、设备及器材，可拆零件作维修用，或交总务部门处理，不得继续存放在仪器室内。

1、各学校应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本学校实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。学校应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

2、学校应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。学校应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

3、学校应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。学校应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料的内容。

2、每年年终后形成的会计材料，应由会计装订立卷，并保存备查。

3、各种会计档案的保管年限，按规定分永久、定期两类进行归档；

5、除上级主管部门查帐和物价部门年审外，会计档案的查阅、凭证的复印，都应征得一把手领导的批准方可。

控制财务工作总结 财务室财务工作总结篇六

20xx年，本人积极响应自治区劳教局、所部两级提出的打造一支“学习型劳教机关”队伍的号召，认真学习马列主义。

在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“文明执法树形象”、“向任长霞同志学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲比赛、“两个条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进

行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。