

述职报告教学反思(模板8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

财务文员年度工作总结篇一

进后勤服务中心马上实施，真正改革到谁的头上，各种思想都会涌现，发牢骚也是难免的，我作为财务组长，应配合领导作好工作，受点气，委屈点是正常的，权当是为改革做点贡献。

1、进中心人员有顾虑，怕经济上吃亏，财务组配合领导，把改革意义讲透，主要是已有人员编制不动，改革是引入机制，并非侵害他们的利益。

2、人员进入中心之后，会出现管理上的衔接问题，我们财务组多与中心工作人员联络，同时充分发挥管理员曹娟的管理职能，倾听他们的意见，配合医院领导完成开展的各项工作，在工作过程中，发现问题，随时解决，并按要求每月对托管人员评定优劣而打分向中心汇报，财务组在业务上多指导，使这一工作平稳过渡。

基本铺开，再院本部、川北两大块都实施，且运行效果不错，完全达到了物价局提出的明细化要求，我们采取的是先在院本部开展，在运行中发现问题，随时解决，逐步巩固、熟练，再在川北实施，逐个展开，稳步推进，今年同样采取这一方法：预备先后在东苑、广粤、长春等各点推广，推进一个，成熟一个，预计全部实行医疗项目电脑管理。

财务文员年度工作总结篇二

20xx年财务部在领导的正确领导下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司统一部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司领导布置的其他工作。

回顾一年来本部门所做的工作：繁杂的日常报销、原始单据及记账凭证审核、会计监督工作，繁杂的会计核算、财务预算、合同审核工作，各种财务票据的领用、核销工作，协调内部各部门所需财务协同工作，外部协调税务、银行、会计师事务所、国资委、工商局等工作，同时也配合做好了20xx年、20xx年预算初步编制工作，在公司范围内展开的零基预算虽未完全实施，但对于今后对各部门实行预算管理、绩效管理打下了良好基础；配合做好年终审计、离任审计、董事会监事会所需财务资料工作；配合经营班子做好成本测算，参与定价工作；梳理财务各项档案工作。

本年度财务部在财务人员较少的情况下，缺收银、出纳及新招收银、出纳业务不熟悉，部门经理、会计均亲自上阵，随叫随到、手把手教，直至熟悉所有业务环节，一帮一、一带一，克服种种困难确保公司正常运营；同时为了降低人工成本，在保证公司资金、资产安全的情况下，财务部采用一人多岗、一人多职，例如：部门经理兼出纳现金岗、会计兼出纳转账录入岗、出纳兼职收银及仓库轮休岗；因公司项目仅有夜游产品，在保证财务收银工作的情况下，收银岗位采取一天6小时制，一个月30天必到，与正常每天8小时制有双休日的工作时间基本相同。

为了改善公司经营管理，提高经济效益，确保公司资产安全，我部门采取事前监督、事中监督和事后监督，坚持公司一切收支均通过财务口、公司收入有依据、支出有审批依据，以

避免给公司造成不必要的损失。

成绩：财务部对经济类合同不仅就财务合同价款、结算支付方式、财务风险评估等认真组织核实外，涉及工程类合同必须要有第三方审价公司的预算造价审计、结算造价审计，同时对合同的业务真实性、经济主体合法性及公司所需要承担的法务风险均认真审核，财务问题合同件数为零；资金安全事故为零；严格审核原始凭证、采购价格；年末组织对公司资产类进行摸底盘查，日常各部门人员离职对涉及保管资产类类人员进行问询；配合第三方会计师事务所做好年终决算审计、领导离职做好离任审计、税务师事务所做好所得税汇算清缴工作，监督各项财务经济支出；收入价格、免票申请、支出依据严格执行领导审批制。

财务经济工作涉及面广、影响力强、责任重大，要求有一个健全完善的管理体制和运行机制，才能保证工作的顺利进行。公司从20xx年3月29日初创直至20xx年10月才基本上从创建阶段进入到初步经营阶段，财务工作重心也从对各项工程进行审计、资料、合同进行审核以及对项目成本测算、参与经营定位、各项目试运营筹备工作等方面转移到日常基础经营建设、运营方面，从20xx年6月起才进入全面经营阶段，虽各项目开展遇到种种困难，通过人的共同努力目前已初步取得成效，但公司要发展，特别是进入该阶段，必须要通过加强内控制度的建设，防范和化解经营风险。

(一)财务会计核算方面：

2、在收入方面，虽市场竞争激烈、政府部门监管严格，无论团队收入还是散客收入账务处理方面应加大力度考虑规避财务账务风险，来应对各方检查；3、同时加强与财务相关内外各部门的沟通。

4、加强对日常会计核算、会计报告真实性工作的监督；

资产类采购流程，明确奖惩制度，确保公司资产的合理性、安全性。

(2)、建立独立的审计机构，通过内部审计来确定对国家既定制度、政策和规定是否贯彻和履行；对企业内部建立的标准、任务是否遵循和完成。

1、按照公司新的发展需要完善机构设置，进一步完善各项财务管理规章制度。

2、合理安排收支预算，严格预算管理；

3、加强对固定资产、低值易耗等资产的管理；

4、加强对成本费用的管理；

5、加强对财务数据分析的有效性、及时性、准确性、客观性；

20xx年财务部门积极努力发挥着自己的作用，克服一切困难，跟上公司发展的脚步；在新的一年里，财务部将更加努力、全力配合公司业务部门工作，全力做好财务后勤保障工作；认真学习、及时了解相关财经法律法规和政策，为公司发展贡献我们的力量。

财务文员年度工作总结篇三

时光飞逝，转眼已到七月底了，为了以后工作更好地开展，现将七月份的工作进行总结，以及对八月份的工作进行计划。

1、配合民主理财小组按时完成了对各类办公费用的审核报销工作。2、完成了各类帐目财务凭证编制、帐务及时登记工作。

3、完成了职工差旅费的登记发放工作。

- 4、按时完成了各类财务报表的编制上报工作。
- 5、及时设置建立了xx年度财务帐目，并按照财务规范要求完成了帐目的年度衔接工作。
- 6、根据工程施工进度情况，对已完成工程项目拨付了工程进度款。
- 7、办理了已完工程项目财务报帐工作。
- 8、完成了职工住房公积金、养老保险业务的办理工作。
- 9、完成了单位安排的其它各项工作。
- 1、配合民主理财小组完成各类费用的审核报销工作。
- 2、完成职工差旅费的登记及发放工作。
- 3、按时完成各类帐目财务凭证编制、帐务资料及时登记工作。
- 4、及时办理职工20xx年度大病医疗保险收缴工作。
- 5、及时编制已完项目财务决算，参与工程验收工作。
- 6、按时完成各类财务报表的编制上报工作。
- 7、及时整理各类财务档案资料并做好档案的移交管理工作。
- 8、配合省资金评审中心完成张庄项目资金评审工作。
- 9、完成单位安排的其它各项工作。

财务文员年度工作总结篇四

(1) 工作内容 (做什么□what)

(2) 工作方法 (怎么做□how)

(3) 工作分工 (谁来做□who)

(4) 工作进度 (什么做完□when)

【个人财务工作计划】

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算 是做好学校财务工作的基础, 因此, 必须在巩固会计核算改革的基础上, 进一步规范会计基础工作, 提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设

我们将在20xx年制度建设的基础上, 进一步制定和完善一些校内财务规章制度, 诸如: 《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等, 使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用; 进一步加强财务处网页建设, 做好财务信息的日常发布工作, 方便教师查询, 提高办公效率; 完善内部报表制度, 开发财务分析系统, 为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结20xx年后勤改革的经验, 修订和完善后勤单位的经济管理办法, 使其在自我发展的轨道上实现良性循环; 设立后勤专管员了解后勤财务状况, 帮助主管校长进行后勤理财; 扩大后勤改革的范围, 制定饮食服务中心、接待服

务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

20xx年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

xx做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划),加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库,开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类,开发票据管理软件,加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后,完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作,实现助学金的银行代发,从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理,落实财务处、校医院和工会三方面的责任,建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务,实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程,研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20xx年学生学费收取工作的基础上,进一步做好20xx年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作,探索基层单位预算管理规律

按照教育部、财政部的要求,总结大口径预算工作的规律,提高预算工作的预见性、民主性和科学性,做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上,探索院系等基层单位预算管理的规律,促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

13、加强财务管理体制和会计委派制的研究、落实工作

鉴于天财财务软件适于规模化、分工流水作业的特点,20xx年将着力研究办公地点比较近的院一级财务的实质性合并工作,合理调配校内资源,实现资源共享,为进一步实现财务分区办公服务和会计人员委派制打好基础。

个人财务计划就是把自己拥有的货币资金进行系统的计划(长远的和近期的)和分配,使自己的资金像食物链一样运转,并且合理分配,使自己成为真正的理财者。

财务文员年度工作总结篇五

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率,同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作,保证食品原料的质量。

2、不定时的,对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率,做到算得出,管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低,影响酒店的利益。

迎新年□20xx年工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备！

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

5、当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

财务文员年度工作总结篇六

根据我乡的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理，及时统计学校经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，为领导合理使用资金提供依据。年底向广大教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会继续教育的培训工 作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、做好“两免一补”工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障。

2、结合新的办学标准，提高各学校后勤管理水平。

3、虚心听取建议，提高各校后勤人员的 服务意识和 服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

做好20**年度财务总结和年中决算。

一月

2、做好20**年度财务决算结转

二月

- 1、检查开学情况
- 2、制定财务工作计划。
- 3、完成xx年经费预算编制

三月

- 1、配合物价局做好收费检查
- 2、春季义务教育免费教科书统计上报
- 3、建立学校财会人员档案
- 4、固定资产检查

四月

- 1、寄宿生生活补助发放
- 2、学习财务管理办法

五月

- 1、校舍安全检查
- 2、积极参加报账员培训

六月

- 1、建立健全学校固定资产管理制度
- 2、账外欠款清查统计

七月

- 1、积极参加报账员培训。
- 2、做好上半年财务小结。
- 3、做好上半年绩效奖励工资发放工作。

八月

- 1、听取各校校长报账员对财务工作意见、建议。
- 2、做好学校报帐员暑期培训

九月

- 1、寄宿生生活补助发放
- 2、秋期经费分割给各学校。

十月

- 1、分配取暖费
- 2、配合教育局做好义务教育经费执行情况的检查

十一月

- 1、积极参加报账员培训
- 2、固定资产检查

十二月

- 1、编制财务决算年报。

2、财务工作总结。

3、账外欠款清查统计。