

# 最新一年级数学期中教学反思(优质9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 规划财务工作总结篇一

很快要过去了，一年来财务工作在局领导的正确指导和各职能部门的精诚合作及全体财务人员的共同努力，紧紧围绕全局工作，与上级业务部门密切配合下，回顾一年来本部门所做的工作；大量资金收付业务，繁杂的日常报销工作，日常财务，会计记账审核工作，食堂，洗衣房成本核算，各种财务票据的规范使用，内部与部门间的协调，会计人员的业务学习和指导等等。

我局财务人员共一十二人，除局财会四人以外，其余八人分别在食堂六人(仓库保管员3人，收款、发卡3人)，行政仓库保管员一人，洗衣房收款一人。由于我们部门人员对财务方便的知识都不是十分熟练，她们有的刚刚从学校毕业的，有的从其他行业调转来的，来到本局以后才从事此方便的业务，为此，财务方便的知识对于她们都是新生事务做起工作困难重重，而我本人做为负责人也是今年下半年刚刚上任，虽然本人从事过多年的会计工作，也具备了相关方便的职称，但从事的是企业会计，虽然会计原理都相同，但实务处理中，行政，企事业科目都不同。新的人员，新的工作环境，以及新的工作内容给财务工作带来了很大的挑战，尤其是本局正在筹建中，还没有和行署办脱离关系，财务方便的大量业务还是行署办掌控中；对于本年度的预算的执行情况，日常零余额资金的运行，以及政府采购等等。本局财会一律不掌握。

在这种情况下，我们财务人员没有畏缩，在局长的指导与帮助下，凭着责任心和敬业精神，团结一致，在工作中学习，学习中工作，相互间取长补短，克服了种种压力与困难，在较短的时间内掌握了一定财务方面的基础知识，逐步完善财务管理，使财务工作平稳运行，完成了年度部门工作任务。现将财务工作总结如下，不足之处望领导和相关人士多多包涵的基础上不吝指正。

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定岗位责任制，扎实地做好财务基础工作，一年来，我们把会计基础学习及各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

食堂的成本核算，食堂是本年五月份正式开始运行，我是六月下旬来的，根据本单位工作性质，该单位属于财政补贴单位，而领导为了更好的经营与管理食堂的运行，专设食堂会计，进行成本核算，所以，我很快进入工作角色，与食堂会计马桂芳协同合作，开始理顺食堂账目，我来之前马会计已经统计好了食堂原材料购入与出库数据，做的非常准确细致，但与会计规范要求还有一定的差距，为了按着会计制度建立健全食堂的账目。从今年五月份做起，由于本人在从事会计工作中从未接触过餐饮方面的账，再加上合做伙伴都是业务新手，提供相关数据难度很大，白天和相关人员收集、整理资料、处理日常的工作，晚上自己学习有关业务方便的书，或是在网上查找相关方便的资料。就这样收集食堂的固定资产、低值易耗品购入凭证，合同及所有的原始票据。按着会计制度设置，审核原始票据、填制记账凭证、登记账簿、装订凭证、食堂成本核算、员工工资核算、资产负债表填制

等一系列工作，用两个多月的时间放弃节假日的休息加班加点，把五至八月共四个月的账，到八月末全部做完，到目前共审核原始凭证5千多笔，填制记账凭证530多张，装订凭证25册。建立了总账，各类明细分类帐，如：固定资产、收入、成本、应收、应付等10多个账簿。食堂的账已经进入了会计核算正规化，并做到了帐目健全，帐目清楚，帐帐相符，为领导决策提供了真实的决策信息。为此，在建账过程中我要感谢的人有马桂芳、李晓波，张志刚等等相关人员的鼎力相助，尤其是马桂芳同志虽然不是专业会计出身，但刻苦钻研会计工作，不怕苦，不怕累。在较短的时间内掌握了一定的会计基础工作。

古人云：读政治书，以养大气；读业务书，以养才气；读文学书，以陶冶情操授人以鱼，莫如授人以渔。人的能力不是与生俱来的而是学来的，财务人员不断加强业务学习，培养学习型的财务队伍。为了确保财务管理更好的服务于本局日常工作，财务部门组织财务人员进行业务学习，特制定了学习计划，从十一月份起每周五下午时间学习，学习内容：会计法、事业单位会计制度、事业单位会计准则、会计档案管理、固定资产管理制度、会计基础知识等。通过学习有所收获，掌握了解了财务方便的相关知识，财务人员的学习积极性很高。

1. 进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。
4. 进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。
5. 加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。
6. 加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即逝为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是20xx年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我们要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高单位的管理水平和经济效益。建立健全良好的工作机制而努力奋斗。

## 规划财务工作总结篇二

年初，公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年来里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

由于xx公司是由xx年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

- 1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工

作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xx及xx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员新的税务政策和知识的了解和掌握。

### （一）财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，

（1）资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

#### 1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

## 2、成本核算

随着公司“xx”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对xxx建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

## 3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

## 4、会计电算化

xx年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

## 5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

## 6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的，1—6月公司应缴纳各项税收 x 万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

## 规划财务工作总结篇三

- 1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。对八个公司的帐务，心中有数，全年共发生金额9780多万元，笔数达到数千笔之多。
- 2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”对八个公司的帐目一一审核，登记。
- 3、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 4、出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、部门主管、经办人签字。
- 5、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表。
- 6、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

（1）学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

（2）学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

（3）出纳人员要恪守良好的职业道德。

（4）出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴

的保管。

(5) 很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

## 2、我要努力提高财务知识和学习与实践

吸取多年的不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

## 规划财务工作总结篇四

为加强我区民政公共服务设施建设项目管理，为民政“十二五”规划项目建设提供科学、合理的制度支持，我处组织并协调自治区财政厅、发改委、厅机关有关处室出台了《xx区民政公共服务设施建设项目管理暂行办法》。该办法目的是高质量地做好民政项目筛选工作，遴选出具有较强带动力、较大影响力、较好支撑力的大项目和好项目；克服项目建设的随意性、盲目性，规范了项目编制、筛选、申报入库及动态管理，切实增强项目管理的严肃性。坚持效率优先，在注重项目的总量、质量提高的同时，更加注重项目的经济效益和

社会效益的提高。

根据民政部的部署和厅里统一安排，自五月中旬起，我处组织各盟市民政局、厅机关各处室和直属事业单位开展了自治区民政事业“十二五”规划中期评估工作。这项工作时间紧，工作任务重，内容几乎涉及民政的所有领域，我处精心组织，做了大量基础性工作，在较短的时间内完成了一个总规划、三个专项规划的中期评估报告，受到民政部的高度评价。

中期评估报告客观评估了我区民政事业“十二五”规划有关指标的实现程度、重点任务的完成情况、重大工程项目的建设进展以及主要政策措施的贯彻落实情况，剖析了突出问题及主客观原因，指出继续推进规划实施的重点领域和薄弱环节，提出了出台重大举措、完善体制机制、加强实施保障等方面的对策和建议。

随后，民政部在我区xx市xx区召开国家民政事业“十二五”规划评估会议，我们配合民政部圆满完成了这次会议的各项议程。

一是根据国家发改委、民政部的部署，及时下发了《关于编报2018年社会养老服务体系和服务体系建设项目建议方案的通知》，会同相关处室，与自治区发改委社会处及时完成了我区养老和服务体系建设项目的确定工作。在这次申报工作中，我们不仅按时上报了项目，而且由于与自治区发改委沟通协调较好，双方共同争取，得到了国家更大的支持。今年国家安排我区养老、社区项目资金7800万元，较上年4800万元增加3000万元，增长62.5%，是国家资助两项目以来总额和增长幅度最大的一年。

二是协调自治区财政厅并会同救助处、福利处、社会事务处、优抚处、救灾处等处室完成了2018年福彩公益金补助地方项目的报送和资金下达工作。上报项目180多个，下达本级公益金2亿元。

三是配合相关处室落实了中央和自治区的各项民政专项资金，全年共计落实资金83.83亿元，较上年75.53亿元增长了11%。

2018年初，按照厅里部署，我处牵头、各业务处室配合，共同编制了民政厅2018年项目资金计划。该计划为首次编制，我们圆满完成了任务，达到了厅里的各项要求，为我区民政全年资金特别是专项资金的安排提供了充分的依据。

完成了厅机关及所属10家预算事业单位2014年部门预算编报工作。目前已完成了预算的“两上一下”程序，已通过了自治区人大财经委的审核。

圆满完成了部门决算编制工作，被财政厅评为本级部门决算先进单位。

向自治区人大报送了我厅2012年决算和2018年预算情况的报告，顺利通过了人大财经委的审核。

完成了2012年部门决算、“三公经费”决算和2018年部门预算、“三公经费”预算相关资料的公开工作。在公开的同时，加强舆情分析，提出了积极的应对预案。

配合相关处室狠抓了“三公经费”的压缩，2018年“三公经费”支出比上年降低27.6个百分点。

配合审计厅完成了对原厅长吴金亮同志任期经济责任的审计。对审计中发现的问题，在规定时间内进行了整改。

接受了自治区财政厅监督检查局关于决算报表和会计账套一致性核查，并顺利通过。

接受了自治区财政厅关于预算资金支出进度的专项检查，接受了国家审计署关于2012-2018年财政存量资金的专项审计，顺利通过了这两次检查和审计。

积极配合完成了厅纪检监察室的有关专项资金督查。

开展了厅本级和直属事业单位公务卡改革情况的自查，促进了财务支出的规范化和透明化。

开展了对厅本级和直属事业单位的内部审计，通过自查和聘请会计师事务所进行审计，发现问题、自我整改。2018年内审发现厅机关和直属事业单位会计核算和财务管理方面的问题50余条，我们全部限期进行了整改，进一步规范了厅系统的资金管理，降低了财务风险。

印发了《xx区民政事业统计工作实施细则》，对统计数据的采集和编制、统计机构和人员设置、信息化建设等方面做了严格规定，并经过认真落实《细则》、帮助各地补录数据、加大业务培训力度等措施，提高了统计台账和报表质量。在民政部统计报表通报中，我区的排名向前提升了六名。

完成了厅本级政府采购计划的报送和二级单位政府采购计划审核报送。在自治区财政经费紧缩的情况下，加大了争取追加预算的力度，确保了厅机关及直属事业单位各项工作的正常开展。

编制了《医疗保险管理规定》读本，为全厅在职人员更换了第二代社会保障卡，办理了急诊、转院、外埠就医等报销手续，为新进和退休人员办理了医保变更手续。

完成了在职人员个人和单位公积金的计算缴纳、个人贷款本金和利息的核对和扣缴工作。

完善了大额固定资产购建的办理程序和监督制度，加强了网上信息系统管理和一般固定资产电算化和条码信息管理，较好地解决了固定资产管理中账账不符、账物不符，损坏流失等现象。

完成了厅交办的其它临时性工作。

## 二、2014年工作计划

要充分借鉴2013年编制该计划的成功做法，使2014年的项目资金计划更具指导性和实用性；根据自治区财政厅的要求，与有关处室一道，建立和完善相关制度办法，进一步理顺专项资金的分配、申拨程序，加快我厅资金支出进度。

严格本级预算管理，严格支出审核，降低审计风险；2014年着重从“三公经费”、会议费、培训费、差旅费等入手，提出并按照确定的预算方案，严格控制上述费用的支出，确保资金的安全和预算目标的实现。根据财政等部门的要求，加大公务卡使用的推行力度，确保公务卡制度改革推进到所有直属事业单位；探索在厅本级及直属单位全面推行会计核算电算化和网络覆盖，实现厅本级与所有直属事业单位的联网，加大对直属事业单位的财务监管。

结合工作实际，完善和落实厅机关、直属单位资产管理的责任机制和运行机制；加强政府采购工作，严格按照《政府采购法》的规定，做好厅系统采购项目的审核和申报工作，加强对直属事业单位资产购置、管理的指导。

按照厅里的统一部署，全力配合厅内审机构，通过社会中介组织，推进内审工作的有效进行。要以落实审计决定、建议为抓手，加强对财务人员的教育培训，提高防范审计风险意识和能力。要加大对直属单位、盟市专项资金使用的监管力度。

认真贯彻《xx区民政事业统计工作实施细则》，提高统计数据质量，力争台账和报表的核对率保持在100%，力争统计报表在全国的排名有新的提升。

继续做好日常会计核算、厅机关干部职工的医疗保险、工资

统发、住房公积金的管理等工作，保障厅机关各项工作的正常运转。

积极完成上级和领导交办的各项临时性工作。

## 规划财务工作总结篇五

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，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合我们集团管理的要求，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，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房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，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑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，会议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，与工资挂钩，真正做到奖罚分明。

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放；以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“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，财务条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。

以上是财务工作总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

## 规划财务工作总结篇六

一、制定财务人员的工作岗位责任制，明确财务人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了财务人员的责任感，加强了内部核算监督。

二、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。会计人员的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、认真履行财务工作职责。从填写会计凭证、审核会计凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到社区的统一调拨、支付等等，财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行社区会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

三、对社区各项的收入和各项经营考核指标的完成情况进行统计

1、其他收入5.5万元(含非常规资金5万元)；

2、本级门面出租收入12万元。管理费支出8万多元，其中工作人员福利、工资等7万多元。此外，社区付往来款7.6万多元。

- 1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。
- 2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，收入及时到位，对工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。
- 3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。