

2023年财务制度工作总结报告 财务会计制度(通用10篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇一

传统的财务管理模式已经逐渐难以满足当前经济发展的需要，因此财务部门应当积极配合国家的新会计制度，改善财务管理模式，提高财务管理质量。本文基于此对新会计制度对财务管理的影响进行了分析，然后在此基础上探讨了新会计制度下财务管理模式。

在新会计制度的大趋势情况下，如何提升公司财务管理水平成为企业健康有序发展的重要前提和基础。因此建立有序完善的财务管理制度成为重中之重，其建立将更有利于公司的发展，提高经济效益的同时加强公司的管理水平，不断的完善和健全公司的新管理体系。

1. 缺乏统一的财务管理模式。在新会计制度实施的背景下，还有很多企业的财务管理权限比较分散，尤其是一些大型企业，由于规模比较大，与其子公司的财务是分开管理的，这就造成了企业财务管理不统一的情况。这会增加企业发展的风险，给企业带了不必要的损失，影响企业的发展进程。因此，必须统一企业的财务管理。

2. 不能及时更新企业财务管理观念。新会计制度规定：财务管理的首要任务就是要实现企业价值最大化。但是在具体实践中，还是有很多较为先进、较为科学的企业财务管理观念没有被有效地落实到实处，很多财务会计人员还是被一些较为

守旧落后的财务管理观念所左右。因此，新会计制度还是没能充分发挥效能，还需要继续加大落实力度，需要及时更新财务会计工作人员的财务管理观念，促使企业更高效地发展。

3. 新会计制度下的财务管理模式有待更新。新会计制度下的财务管理模式相对而言，还是存在很多问题，不够科学和合理，不能完全满足企业的发展要求。这就需要从根本上转变财务会计人员的思维模式和观念，不断改善他们的工作方法，提高他们的工作能力，以提高新会计制度下财务管理模式的科学性，促进企业不断发展。

1. 加强财务管理人员的素质培养。在创新新制度的同时，对于会计作业人员的工作能力以及个人素质等各方面的要求更加严格，因此为了使得会计作业人员更加快速的适应新的会计制度，提升其作业效率，需要全方位的提升其素质。首先，需要对其进行有针对性的教育培训，通过学习使其了解新制度与以往制度的区别之处，加深其对新制度的理解，达到提升会计作业人员的素质的目的；其次，要注重会计作业人员的职业道德素养的培训，加强职业道德的宣导与培训，以达到自我约束的目的。最后，建立健全岗位培训体制，摒弃以往的工作理念，要理论联系实际，一切从实际出发才能提升作业效率，提高会计作业人员的工作能力。

2. 加强财务管理的集权模式。在集权的财务管理模式框架下，其特点就是权利集中于总公司其处于强势地位，子公司的权利很小处于弱势地位。即总公司拥有财务的管理权与决策权，子公司只有很小的财务权限，这样子公司的财务以及人力的管理都受制于总公司，以达到总公司对于子公司的控制目的。此种集权的财务管理模式有着其自身的优点，第一，其有利于总公司从公司经营大局出发，采取统一的财务管理，执行统一的财务政策从而降低了管理成本。第二，可统一各个子公司的财务目标，实现效益最大化、利润最大化。第三，在此财务管理模式下，总公司的财务资金更加的充盈，对于资金的使用也更容易统一调度，从而降低了资金的成本，利于

从大局出发进行有效统一的战略投资。最后，采用集权的财务管理模式可大大降低子公司的财务风险，为财务管理的安全与稳定保驾护航。

3. 提升财务信息管理系统，提高管理水平。新的'会计制度的管理模式下，财务信息管理系统要匹配新的会计账户以及报表结构变动所带来的影响。信息数据作为公允市价在计量或减值过程中的重要支撑，通过软件升级人员改善等方法可以达到转换的目的。将计算机的相关技术与企业的财务管理进行有效的结合，采用正规的财务管理软件，不仅能提高财务管理的准确性与可靠性，还能统一财务管理的标准，使得资金的使用更加透明化，对于促进财务管理水平起到了显著的作用。

4. 明确企业的财务管理目标。在新的会计制度大趋势下，企业需要明确自身的财务管理目标，明确的财务管理目标为企业的前进方向指明了道路，对于企业的可持续发展以及建立健全现代化的财务管理理念有着重大的推动作用。从而提升财务管理水平，整合财务管理信息资源，实现高效、共享、便捷的财务管理功能，增强企业对于财务风险的把控能力，从而降低企业因为会计制度改革所带来的财务风险。

5. 优化企业的财务制度。在新会计制度的框架下，企业应改革其以往的财务管理模式，通过逐步改善优化财务制度，量身打造适合自身发展需求的财务管理制度。为公司的生产、经营、销售提供更为便捷、透明、准确的财务会计信息服务，为企业决策者提供实时、准确的信息，提升企业的整体竞争力。目前还有很多企业对于自身的财务管理缺乏整体性的了解，势必会影响企业的管理水平，在新会计制度的形势下，企业要不断的完善优化其财务管理方式，建立健全财务管理制度，提升自身财务管理水平，为企业的健康发展保驾护航。总体来讲，新的会计制度更加明确了财务管理的最终目标，完善优化了以往的财务管理制度，提升了效率，打破了以往的财务制度理念，加强了对于财务风险的抵御能力，对于企

业的健康发展维护市场平稳有序以及促进经济的健康发展起到了积极的推动作用，具有里程碑式的重要意义。唯有不断的优化完善改革新的会计制度才能适应市场经济活动，才能推动财务管理水平的提升，最终促进企业的蓬勃发展。

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇二

第1条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合实际情况，制定本制度。

第2条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第3条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第4条 根据教育局印发的《市民办学校财务会计管理规定》，结合学校章程，我校采用《小企业会计制度》进行会计核算。

第5条 学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主任一名，财务副主任一名，会计一名，出纳一名。

第6条 学校财会人员的岗位职责：在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。

【学校预算管理】

第7条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。

第8条 预算编制方法支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算，代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

第9条 预算编制的报审批程序学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案，该预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。学年度预算应在每学年开始的暑期编制完成，并上报学校董事会。校董事会根据上学年度的经费支出预算执行情况，批准下学年度的预算。

1、审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回给经办人。

2、确保按时按质按量向校长及董事会提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

3、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校董事会。

4、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

- 5、协助总务处及组织财务人员对学校资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资）进行定期和不定期的盘点，核对账目是否相符。
- 6、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。
- 7、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。
- 8、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。
- 9、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。
- 10、安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校财务部门每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日人员的值班工作。
- 11、按时完成校董事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织并带好财务队伍，将财务工作做得更好。

在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。

- 1、财务副主任由集团公司指派，不驻校，不坐班；
- 4、了解学校预算编制与执行情况，协助财务主任严格执行学校年度预算；
- 6、做好学校董事会安排的其它工作事项。

1、按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿（不包括现金日记账和银行日记账）的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

2、银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3、按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

4、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5、学校供应商货款结算的预审工作。

6、财务主任或学校领导安排的其它工作。

1、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。

2、严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

3、对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款（定金）做好备查登记工作，确保学校资金的安全。

4、每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

5、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必

须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。

6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。

7、做好员工膳食收费系统的日常工作。

8、招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主任交付的其它工作。

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇三

2、实现会计电算化，科学规范记账，安全快捷处理账务；

3、严格执行会计法、票据法、统计法、税法、财务通则、会计准则、企业各项规章制度，建立健全企业财务会计制度，并认真落实执行。

1、准确及时完整编制各项财务报表，并作出财务状况分析报告；

4、管理各类费用；

5、加强开发成本核算与开发成本、开发间接费用控制；

6、照章纳税、合理避税；

8、动态调整并落实上款各项计划；

9、参与各类合同的起草、执行的财务审核。

2、根据企业中长期规划，编制企业中长期财务规划，辅助决策；

3、对市场和项目进行调研，提出调研报告；

- 5、对企业经营进行预测分析，提出调整意见方案；
 - 6、对行业发展趋势、专业发展趋势做出预测和判断，提出意见和建议。
- 2、监督企业遵循科学合理的经营管理轨道持续发展，避免经营风险。
 - 4、监督企业员工违犯法律法规、企业规章制度、财经制度侵害企业利益的行为。财务部四大职能你中有我，我中有你，相互融汇贯通。不得割裂理解。

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇四

根据国家医疗改革的相关意见和加强财务会计核算的要求，我国于近期对公立医院的财务制度进行了修订，并颁布了新的《医院财务制度》和《医院会计制度》，新的医院财务制度对医院固定资产的定义进行了重新修订，具体为固定资产是指医院持有的预计使用年限在1年以上(不含1年)、单位价值在规定标准以上(其中普通的固定资产单价为500—1000元以上，专用设备单价为800—1500元以上)、在使用过程中基本保持原有物质形态的有形资产。单位价值虽未达到规定标准，但预计使用年限在1年以上(不含1年)的大批同类物资，应作为固定资产管理。新的定义对固定资产的划分更加明确，且易于管理，同时新制度还对公立医院的固定资产管理使用和核算做出了很大的改动，弥补了旧的固定资产管理制度的不足，加强了对医院固定资产管理的力度。在新旧制度过渡的阶段，就如何加强医院固定资产的管理、提高资产的使用效率提出以下一些看法。

1. 医院固定资产管理工作力度不够

医院的管理者对固定资产管理重视不够，对固定资产管理力度不强，造成固定资产管理工作一直是医院财务管理工作中

最薄弱的一环。在我国，许多医院无论是管理高层，还是具体的固定资产管理人员，缺乏科学管理固定资产的意识和技能，这在一定程度上造成对固定资产管理不规范以及固定资产统计数据存在较大的偏差。再加上管理人员重视财务收支管理，轻视对医院固定资产的监督和管理，使固定资产管理工作无论是在制度上还是具体工作上都存在诸多漏洞。例如，有的单位由于管理人员对医疗技术的发展缺少前瞻性，对医疗设备的实际情况缺少科学和必要的调查，为了突出政绩，盲目地、不切实际地采购固定资产，使购入的医疗设备使用周期短，淘汰率高，贬值速度快，造成大量固定资产的闲置和浪费。也有些单位重视采购、轻视对现有固定资产的保养和维护，使固定资产故障频发，再加上旧制度中没有强制要求对固定资产计提折旧，使固定资产的维修和保养资金储备不够，造成对固定资产维修不及时，小毛病拖成大故障，甚至提前报废，缩短了固定资产的使用寿命，妨碍了医疗工作的顺利进行。还有些医院对固定资产的报废没有程序性的规定或者对固定资产的报废和处理程序执行不严等，增加了舞弊的风险，可能给单位造成不必要的损失。

2. 医院固定资产历史记录资料不完整，甚至缺失的现象严重

许多医院没有对固定资产建立相应的档案，在其采购、使用、报废环节没有相应的记录，尤其对固定资产的采购资金来源、购入时间、预计使用年限、已使用年限、管理和使用的责任人等资料缺少相应的记载，即使有记录资料的，也因为记录的内容过于简单，缺少要点和针对性，而无参考利用价值，给医院相关部门的固定资产统计和核算设置了障碍，导致账外资产的出现。例如，对于小型便携式医疗设备的管理，由于这些器材数量多、价值高、管理分散，工作中乱借乱用现象普遍，医院又没有制定相应的保管使用制度，科室人员随意借用，而不做相应的借用和归还情况记录，经常造成医疗设备丢失，对医院的财产造成损失。

3. 医院固定资产的核算方式不合理、不及时、不科学

由于医院原有的固定资产核算制度陈旧，再加上核算人员本身的业务素质不强，业务水平不过硬，因而造成固定资产入账价值不合理，固定资产增减变动的凭证未及时入账；应设立的固定资产卡片未设立，应注销的卡片不注销；固定资产备查簿登记的内容过于简单，字迹潦草不清，记录术语不专业；流动性较强的固定资产（如运输工具）的执照、房地产的所有权或使用权证明不齐全；固定资产明细账、固定资产卡片、固定资产总账、实物之间不能做到账账、账卡、账实相符等。另外，因为没有对固定资产计提折旧，医院仍按照固定资产的原始价值入账，随着使用时间的延长，固定资产的损耗和贬值增大，剩余价值减少，使固定资产账面价值与实际价值严重不符。医院使用的精密的医疗器械，维修费用高，不计提折旧也不利于医院积累充足的维修基金，满足设备维修的需要，阻碍了医疗工作的顺利开展。

为了做好新旧医院财务制度的衔接和过渡。首先，应当对相关管理人员进行职业操守和新知识的培训，增强工作人员的责任心和知识水平；邀请有关固定资产管理方面的专家通过举办讲座等多种形式对医院管理人员进行固定资产管理重要性知识的普及，提高管理人员对固定资产管理的重视度和工作水平；加强监督，采用公开招标和专家论证的方式采购固定资产，单位的审计人员要对整个采购流程进行全程监督，减少不必要的损失和舞弊的发生。

医院的财务部门应当利用新旧医院会计制度对接的机会，首先对医院现有的固定资产的数量、名称、价值、采购资金来源、已使用年限、尚可使用年限等进行全面的核查和实地盘点，对资产备查簿和历史资料中缺失的部分予以补记，对录入错误的信息予以更正，做到账账、账实相符。其次，新财务制度中特别强调建立固定资产备查簿，它是正确进行固定资产核算的有力依据，备查簿中要明确记录账外资产的，还要对每项固定资产原价中财政补助资金、科教项目资金、其他资金所占的比例和金额进行详细准确的记载，为后续的固定资产计提折旧、追溯确认待冲基金等做好准备。对于核查

中发现的已经报废而未核销的固定资产，应当及时销账，并在备查簿中详细记录报废原因、经办人及资产名称等信息，以备查阅。详细清查各种产权证是否齐全，对于遗失的证照要按规定程序补齐。另外，对固定资产的采购价格、采购时间以及相关的负责人等重要信息要做详细记录，以便进行监督和追责。以上资料要有专人保管，不得遗失和销毁。

新的制度对固定资产的核算做了详细的规定，财会人员要认真学习，深刻领会其内涵，尤其要注意新旧制度中固定资产核算方式变化部分的会计处理。例如，对于原旧制度中当作固定资产核算，但达不到新制度中固定资产确认标准的，应当将相应资产的余额转入“新账”中的“库存物资”科目核算；对于符合新制度中固定资产确认标准的，因出售、报废、毁损等原因已转入清理但尚未从原旧账核销的固定资产应当将相应的余额和固定基金科目的余额转入“新账”中的“固定资产清理”科目，会计分录为：借—固定资产清理，贷—固定资产，同时借—固定基金、贷—固定资产清理；在执行新制度后发生的相关清理费用以及取得的清理收入等，也通过新账中的“固定资产清理”科目核算；医院应当将执行新制度前所有在账的固定资产（新旧转账时转入“固定资产清理”“库存物资”科目的固定资产以及图书除外）账面余额中由财政补助，科教项目资金形成的金额追溯确认为“待冲基金”；对于个别符合固定资产确认条件、价值较高或者领用报废相对集中的医用耗材，可采用五五摊销法，即领用时摊销账面价值的50%，报废时摊销剩余的50%进行核算等。

4. 完善固定资源的使用制度，加强对临床一次性高值耗材的管理

医院应当建立健全固定资产使用制度，定期盘点并编制固定资产汇总表，年终聘请有资质的会计师事务所对医院的固定资产进行审计，出具审计报告，作为医院改进资产管理工作的依据。建议对医院临床上经常使用的、价值较高的一次性耗材的使用纳入固定资产管理的范畴，加强管理，要建立一

次性高值耗材领用及使用表，记录价值达到固定资产标准的一次性耗材的名称、型号、生产厂家、领用和使用的情况及使用者的姓名和使用数量，并在患者病程记录中予以相应记载，审计人员定期或不定期地予以审查，以杜绝舞弊的发生，保证医院的医疗收入不被个人侵吞。

综上所述，在新旧医院会计制度更替的现阶段，如何加强对固定资产的管理，最大化地实现固定资产的使用效益是一个值得探讨的问题，对这个问题的有效解决是医院的医疗工作得以正常运行的根本，将有力地保障医院的长久发展，会为医院经济效益的提高提供巨大动力。

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇五

1. 加强管理和控制成本核算及预算核算

对比旧的会计制度，新的会计制度更为严密和谨慎，我们都知道，旧会计制度在计量会计要素和确认会计要素的过程中，遵循了谨慎原则和历史成本原则，但是却没有将谨慎性原则贯彻到底。因此，新的会计制度重点执行谨慎性原则，加强了管理和控制成本核算及预算核算。新会计制度下，医院更重视成本管理，并且明确规定了成本核算的范围、程序、对象以及成本的管理、控制、分析的目标。总结而言，新制度进一步强化了预算约束与管理，将医院所有收支全部纳入预算管理，维护预算的完整性、严肃性，杜绝随意调整项目支出等问题，促进医院经济的规范运营。

2. 逐渐完善固定资产折旧制度

我们都知道，旧会计制度并没有将固定资产折旧纳入会计范围内，这是不科学的，因此新的会计制度提出了固定资产折旧制度。固定资产的计提折旧，把医院购买的部分物品纳入成本核算范围，假如是科教专项资金或者财政补助购买的部分，则纳入冲减待冲基金。实施新会计制度，有利于医院核

算更为准确和真实，在一定程度上促进医疗改革。

3. 逐渐完善药品收支核算体系

根据旧会计制度的不足和缺陷，新会计制度将医院药品收支规定进行了适当的调整，把药品收入当做医疗收支科目进行核算。为了促进医药分制改革，新的财务会计制度将药品收入的比重缩小了，在很大程度上降低了医疗价格和药品价格，同时还能规范医院药品收支行为，有利于促进医院合理财务的管理。

4. 对资产进行明确的分类，提高了资产获利能力和变现能力

我们都知道，在医院中，旧的医院会计制度并没有设置有关医院投资活动的科目，而是用“对外投资”科目来表示，但是这个科目并不能明确说明经济活动。针对这种情况，新的会计制度把对外投资分为两类，分别是短期投资和长期投资，在很大程度上反映了医院的票据融资行为和投资行为，促使医院的投资发展需求与实际经济活动相符。另外，新制度将长期投资科目分成两类，分别是股权投资和债券投资，在很大程度上丰富了资产形式，为营运资金管理和资产结构的优化奠定了基础。另外，新制度中债券收入和股权投资收益的会计处理方法，有利于提高获利能力。此外，新制度明确区分债券投资和股权投资，能够将医院的权益变化和 investment 变化反映出来。

5. 真实以及全面的反映出医院的资产价值

以往的医院的固定资产并没有提取折旧，而是根据购建价值和相应的比率进行修购基金提取，在计入当期费用的过程中增加了净资产，原来的制度规定下，并没有限制提取的修购基金，购建价值通常小于提取数，最终导致虚增相关费用后果，最后引起医院净资产和资产的虚假，致使财务成果失真。针对以往的固定资产的核算方法，新修订的制度结合了企业

会计相关准则和国际惯例，对固定资产进行折旧提取，确保固定资产的报废之前的过程中均获得科学合理的计量和确认，将固定资产的无形损耗或者消耗反映出来。

新医院财务会计制度对医院经济运行的影响主要体现在五点，第一点是加强管理和控制成本核算及预算核算，第二点是逐渐完善固定资产折旧制度，确保医院核算更为准确和真实，在一定程度上促进医疗改革。第三点是逐渐完善药品收支核算体系，新的财务会计制度将药品收入的比重缩小了，降低了医疗价格和药品价格，规范了医院药品收支行为，有利于促进医院合理财务的管理。第四点是对资产进行明确的分类，在很大程度上丰富了资产形式，为营运资金管理和资产结构的优化奠定了基础，提高了资产获利能力和变现能力。第五点是真实以及全面的反映出医院的资产价值，新修订的制度对固定资产进行折旧提取，将固定资产的无形损耗或者消耗反映出来。新医院财务会计制度不仅能够提供真实、完整的会计信息，还能规范医院会计制度，对于医院的经济运行有很大的影响。

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇六

第一条 为加强学生会财务管理，规范财务行为，明晰财务操作程序，实现学生会财务管理规范化、制度化、高效化，促进学生财务状况的健康和公开，特制定本制度。

第二条 学生会各部门应本着财务独立、科学预算，节约使用的原则，合理高效地使用学生会资金等财产。财务部要认真做好财务管理和服务工作。

第三条 学生会日常财务工作由华中师范大学学生会主席团负责，校学生会财务部协助主席团做好财务工作。学生委员会负责监督学生会财务工作。

第四条 校学生会财务工作实行统一收支。校学生会各部门各

项工作的财务支出必须交由主席团并委托财务部统一管理。

第五条 主席团负责各项活动经费和日常工作开支的审核和批准工作，分管财务工作的副主席负责每月向学生委员会做财务汇报。

1、校学生会各部门部长担任工作项目负责人时，应将活动策划和经费预算交给分管主席，由分管主席对预算进行审核后，交给主席批准。

2、校学生会副主席担任工作项目负责人时，应将活动策划和经费预算交给主席审核和批准。

3、如出现预算金额较大或者主席认为应当提交主席团会议讨论的活动项目预算，应由主席团会议讨论通过后批准。

第六条 财务部的主要职责及要求：

1、按照本制度的要求做好记账和报账工作，做到手续完备、数目准确、账目清晰、及时报账，保持资金周转流畅。

2、按照“购买工作用品与付账分开”的原则，负责各部门购买财务的付账工作。

3、做好学生会资金的收支记载和汇总工作。

4、管理学生会固定财产，做好固定财产的借用和收回工作，做好活动结束后的可循环使用财产的清算回收工作。

5、每月做好财务资金收支状况统计工作，及时向主席团汇报。

第七条 预算资金审批过程：

2、将活动策划和《华中师范大学学生会活动经费预决算明细表》一并交分管副主席、主席审批。

3、将审批后的《华中师范大学学生会活动经费预决算明细表》交财务部备案。

4、活动项目成员和财务部对口负责同学一起购买活动所需相关物品。活动项目成员负责采购所需物品，财务部同学负责付账，索要发票，并做好登记工作，由所有相关同学签字确认。活动项目负责物品购买的同学不需要进行任何现金支付。

第八条 决算资金报账过程：

1、根据资金的实际使用情况，活动负责人填写好《学生会活动经费预决算明细表》中的决算情况表。

2、财务部和活动负责人确认无误后，交由主席审核、批准签字；

3、持经主席批复决算明细表到财务部进行资金支出备案，在审核处签字；

4、财务部到校团委老师处审核签字，并在校财务处报账。

第九条 财务部根据经主席团批准后的预算，如校学生会有储备的固定使用物品或者前期活动中尚有结余的物品可以满足部门活动需要，原则上不购买该项物品或者购买缺额部分。如相关活动负责人与财务部出现分歧，交由分管主席或者主席酌情处理。

第十条 原则上活动支出总额不得超过预算，如出现突发事项等特殊情况需向主席请示。

第十一条 活动项目负责人应在活动结束后2天内填写好《学生会活动经费预决算明细表》。财务部应在3天内到校团委和财务部做好财务报账。

第十二条 根据华中师范大学财务处规定，有效票据为加盖商家发票专用章的“湖北省增值税发票”（有sw水印）以及“华中师范大学内部结算凭证”（红色），其他票据不予认可；票据内容应与所报项目有关。

第十三条 发票和收据的付款单位应统一为“华中师范大学”。票据背面应有活动负责人、活动物品购买人、财务部付账人签字。票据背面需要注明款项用途。

第十四条 票据应当完整，文字清晰，关键数字不得有涂改。

第十五条 学生会活动赞助经费除按照规定提成外，其他的经费应纳入到校学生会财务帐户，严禁学生会下设各部门截留收入，私设金库。

第十六条 各部门取得的赞助经费需及时提交财务部备案，由财务部向付款方开具加盖华中师范大学学生会印章的收据，并保留存根联备查。

第十七条 开具加盖学生会印章的收据必须得到校团委分管学生会工作的老师或者主席的批准方可进行。

第十八条 活动赞助所获得的物品应由相关部门交由财务部统一管理，并做好备案登记工作。物品的使用应由相关部门报主席团批准。任何部门与个人不得藏匿、私分赞助物资。

第十九条 校学生会与校外商店（老团委打印店、天华广告公司）签订定点打印合同。各部门日常工作材料（包括横幅、幕布等）打印统一在定点商定完成，不需要支付资金。各部门到非定点商定从事打印项目应事先获得主席的批准。

第二十条 一次性黑白打印页数在50页或者彩色打印在5页以内，可在部长处领取打印单直接打印。黑白打印50页以上，彩色、奖状打印5张以上需到主席或者分管主席处领取打印单。

定做横幅、喷绘等到主席或者分管主席处领取打印单。主席或者分管主席应对所批准打印项目的内容进行审核。

第二十一条 财务部负责保管学生会固定资产。所有借用学生会固定资产的部门应在财务部处做好登记。原则上应该活动结束后当天交还财务部。

第二十二条 财务部负责在活动结束后对可循环利用的物品进行回收和登记。所有属于学生会公共财产的物品均应上交学生会。

第二十三条 如发现有关学生干部在财务管理和使用方面确实存在严重违规、失职、渎职情形的，按照相关规定，进行严肃处理。

第二十四条 在学生会财务管理过程中，发现如下情况的，以失职论处，按照一次重大失误处理：部门活动开支项目严重超过已获审批的预算，部门负责人以失职论处；分管部门出现隐瞒收入、私设金库等重大违规行为，相关副主席以失职论处；财务部成员怠于财务管理工作，导致财务管理混乱的，以失职论处。

第二十五条 在学生会财务管理过程中，发现如下情况的，以渎职论处，根据程序直接辞退，并追回款项：部门出现隐瞒收入、私设金库、藏匿私分物资等重大违规行为，部门负责人以渎职论处；通过虚开、涂改、分摊发票或收据等形式，虚报、瞒报工作支出，骗取学生会经费，行为已经完成的，相关当事人以渎职论处；财务部成员与部门同学串通做假账的，所涉及的相关当事人，全部以渎职论处。

第二十六条 学生会各部门应对本部门的日常收支情况进行记录以便核对和汇报。大型活动组委会主任需在《华中师范大学大型活动报告书》中进行详细的财务使用状况说明。

第二十七条 通讯费等费用采取学期末一次性补助方式，不需要在活动预算中出现。

第二十八条 本条例自通过之日前实施。

第二十九条 本条例的解释权属于华中师范大学主席团

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇七

第一条根据《中华人民共和国会计法》（以下简称会计法）、《会计基础工作规范》（以下简称规范）要求，制定财务处内部会计监督制度。

第二条学校财务机构（处、科）会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第三条学校财务机构、会计人员进行会计监督的依据是：

1. 国家财经法律、法规、规章；
2. 会计法律、法规；国家统一会计制度；国务院有关业务主管部门制定的具体实施办法或补充规定。
3. 学校单位内部会计管理制度；
4. 校单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第四条财务人员应对每年制定的财务预算的合理有效性进行监，全国公务员共同天地督，并按规定程序上报获得批准；在预算执行中严格审核各项收支情况，对超预算的项目要按规定经主管校长批准方可列支；对大型物资采购要参与招投标过程并严格审核起费用开支情况。

第五条财务人员应对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证不予受理，并予以扣留，及时向财务负责

人报告，并追究当事人的责任。对不记载不准确、不完整的原始凭证要予以退回，要求经办人员予以补充、更正。

第六条财务机构应依法设置帐簿，帐簿记录应遵照《高等学校会计制度》的规定。会计人员对帐簿记录不真实、不完整、不全面、不准确的事项要及时予以纠正，并定期进行帐目核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符、帐表相符。对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐的行为，应当予以制止和纠正；制止和纠正无效的，应向学校主管领导报告，请求作出处理。

第七条财务机构应定期编报财务报告，，全国公务员共同天地依法保证报表的真实、准确、完整。对提供虚假会计报告、强令篡改、编造财务报告的行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应向学校主管领导报告，请求处理。

第八条财务机构应监督财产物资的采购计划的审批制度；物资的验收、领用保管与使用制度；物资的维护、报废和转让等制度。并定期进行实物清查，对帐实帐款不符的情况，应查明原因，按照国家有关规定进行处理；超出财务处职权范围的，应立即向学校主管领导报告，请求处理，以确保公共财产的安全与完整。

第九条财务机构应按照《规范》中的规定对财务收支严把监督关。按照《中央财经大学各项收入管理办法》、《中央财经大学各项支出审核及报销程序》的规定，严格审核各项财务收支的发生情况，确保学校各项收支的合理合法。

第十条财务机构应按照《中央财经大学校内部资金管理暂行办法》的有关规定，严格审核和监督校内各单位的财务收支情况，各单位的各项收入来源要合理合法，各项支出手续要齐全，并符合财务制度规定，要求各单位兼职财会人员对本单位的财务收支活动及时入帐，并按期向财务处报送会计报表，财务处定期举办财会培训班，对兼职财会人员进行岗位

培训。

本办法自颁布之日起执行，财务处有解释权。

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇八

全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度，敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。贯彻公司质量方针和质量目标。

- 1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。
- 2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。
- 3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。
- 4、编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。
- 5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。
- 6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。
- 8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。
- 9、及时核算和上缴各种税金。
- 10、参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。

11、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

13、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价20xx元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。

6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报

帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总裁批准后方可借支。

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

5、补充说明

应的审批权力；或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

1、编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。

2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

3、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

4、承办公司领导交办的其他工作。

1、负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。

2、制定和管理税收政策及程序。

3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

4、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。

5、参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。

6、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议决议。

7、负责全公司财务人员的业务指导和学习的工作，合理协调各岗位工作，并考核财会人员工作业绩，不断提高财务人员的业务素质。

8、完成领导布置的其他工作。

9、负责会计监交工作。

1、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开竣工时间及项目部人员构成等。

2、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款。

3、按照各工程预算进行工程成本的控制。

4、每月末及时督促各项目部报帐，核对上月计划执行情况。

5、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐。

6、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款。

7、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核。

8、工程完工后，准确核算出工程成本，编报工程成本表。

9、完成领导布置的其他工作。

1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐；

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚；

6、负责装订、管理会计档案；

7、承办公司领导交办的其他工作。

3、保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；

财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

1、 票据的种类：

(1) 外部取得的原始发票；

(2) 公司自制的差旅费报销单；

(3) 公司自制的支出证明单。

2、 票据的报销要求：

司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

1、 凭证的编号：凭证统一使用记帐凭证，按时间发生先后

顺序统一编号，编号要求使用号码打印机。

2、 凭证的编制人员：凭证执行谁负责谁编制，编制后应及时签章，各项目工地由专职会计进行具体分工。

3、 凭证的填写要求：要求用楷书书写，字迹要清晰，摘要栏要求详细、逐行填写，不得省略，各级科目统一使用，整个票面不允许有任何涂改。

4、 凭证的审核：对于会计人员编制的凭证，实行交叉审核；最终由财务负责人进行最后审核。

凭证的审核必须及时，以防因记帐不及时造成核算控制的滞后，原则上所有凭证必须在编制后的第二天审核完毕，第三天登帐完毕。

5、 凭证的保管：凭证统一由一名财务人员进行装订、保管，此人对凭证的总体情况负责。

1、 由于会计核算均使用电算化，大部分帐簿由电脑自动生成，定期打印，仍保留如下手工帐簿：总帐、现金日记帐、银行存款日记帐、应付帐款明细帐、工程施工明细帐、工程材料明细帐。

2、 以上各帐簿由相应负责人进行记录。

3、 以上各帐簿的记录应使用楷书，书写清楚，按月合计，按季度进行累计。如果有填写错误应使用划线更正法或红字冲消法，并由经办人盖章。

1、 报表分为对外报表和对内报表。

2、 对外报表为向各主管机关报送的报表，主要有资产负债表、损益表、其他报表。

3、 对内报表为公司内部要求填制汇总的各种报表，内部报表有：按部门分类的管理费用表，按区域、人员分类的经营费用表，按工程、供应商进行分类的进货付款表，按工程分类的项目管理费用表，按供应商、工程进行分类的应付帐款表，按工程、分包队伍进行分类的预付帐款表，以上报表为按月填报；工程成本分析表，在工程完工时，结合预算、结算、实际使用情况进行统计的报表。

4、 以上报表由指定会计负责进行编制。并建立相应的编制审核程序。

1、 预付帐款：此科目用来核算所有分包队伍的付款情况，因此凡是分包队伍的付款均使用此科目进行核算。

2、 应付帐款：此科目用来核算所有供应商的进货和付款情况，因此凡是供应商的进货和付款均使用此科目。

3、 工程施工：工程施工科目用来核算所有工程的直接成本，按照二级科目工程项目名称，三级科目工程成本明细项进行核算。

4、 管理费用：管理费用用来核算公司各部门，常发生的各项费用，按照二级科目部门，三级科目具体明细项目进行核算。

5、 经营费用：经营费用科目用来核算业务部门的所有费用，按照二级科目人员，三级科目具体明细项目进行核算。

1、 用经过工程现场相关人员签字的原始入库单原件和供应商的发货清单确认应付帐款和工程施工，以降低因传真不清楚而造成的错误。

2、 使用经过采供部、财务部要求的会签单确认应付帐款和工程成本。

人员出具调整说明，并需附原书写错误的入库单复印件，财务部门才能予以调帐。所有调帐必须经材料部门和财务部门最高主管领导签字。

出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪1-3倍：

(二)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

(三)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的；

(四)利用帐户替其他单位和个人套取现金的；

(五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；

(六)保留帐外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；

(七)违反本规定条款认定应予以处罚的。

出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；

(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；

(五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及挪用公司款项的；

(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的

本规定由总经理办公会负责解释。

本规定自发布之日起生效。

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇九

根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》，结合公司的具体情况特制定本财务管理内控制度。

1、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

2、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析，及时向总经理提出合理化建议。

3、组织领导财务部门的工作，分配和监督其他人员的工作任务，制定考核奖惩指标。

5、承办公司领导交办的其他工作。

1、按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

2、按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，当好公司参谋。

3、妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

1、严格执行现金管理制度，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

2、严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不

坐支现金，不认白条抵押现金。

3、建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

4、严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

5、积极配合银行做好对帐、报帐工作。

6、配合会计做好各种帐务处理。

7、完成总经理或财务负责人交付的其他工作。

财务制度工作总结报告 财务会计制度篇十

为了更好的管理公司财务，特地订立此规章制度供财务工作人员遵守，望大家遵照执行。

1、严格按照企业会计准则、企业会计制度及集团财务部要求，搞好财务核算，并于每月10日前编报好上月会计报表。

2、严格按照税法要求，于每月x日前搞好本月进项税额的认证抵扣工作。

3、严格按照税法要求，于每月x日前搞好上月的纳税申报和税款入库工作。

4、严格按照税法要求，搞好发票及收据的领购及缴销工作。

5、严格按照税法要求，搞好发票及收据的开具工作。

6、严格按照税法要求，搞好发票及收据保管工作。

7、严格按照统计法要求，搞好统计工作。

8、严格按照公司规定的x元库存现金额预留保险柜库存现金。

9、对业务员及代理商所交现金应及时开具现金收款收据，对无法确认的现金，应及时向部门领导汇报，由部门领导与销售协调落实，办理收款手续。

10、严格认真登记现金和银行存款日记账，编制银行存款余额调节表，做到日清月结，账账相符、账款相符。

1、对未按规定时间上报集团及公司领导所需各种报表的，视情况而定，对主要责任人处以x元/次罚款，对次要责任人处以x元/次罚款；未按企业会计准则、企业会计制度及集团财务部要求进行会计核算的，视情况而定，处以x元—x元罚款或调离岗位。

2、因工作失职，造成发票不能认证给公司造成的损失，查明原因后，由相关责任人承担全部损失金额。

4、因工作失职，造成发票及收据缴销过期受到税务处罚的，查明原因后，由相关责任人承担全部处罚金额。

5、未按规定开具发票及收据受到税务处罚及给公司造成其他经济损失的，查明原因后，由相关责任人承担全部处罚金额和损失金额。

6、因工作失职，造成发票、收据遗失受到税务处罚的，查明原因后，由相关责任人承担全部处罚金额。

7、因工作失职，受到统计执法部门处罚的，查明原因后，由相关责任人承担全部处罚金额。

8、因超规定预留现金造成的损失，由责任人承担全部损失金额。

9、未经批准，擅自挪用现金或支付款项的，一经查处，除责令其归还所挪用现金、所支付款项外，并处以相关责任人挪用现金、支付款项额x倍罚款。

10、对外办理结算业务，除农副产品收购业务外，结算金额在x元以上的，一律办理银行转账结算；未经批准而办理现金支付的，一经查处，按所办业务金额处以x倍罚款。

11、因工作失职，造成现金货款未入账或未能及时入账，给业务员销售业务带来影响和损失的，视同挪用现金处理，处以所收现金金额x倍罚款。

12、因工作失职，造成公司货币资金损失，由责任人承担全部损失金额。

13、利用账户替其他单位和个人套取现金的，一经查处，处以相关责任人套取现金金额2倍以上罚款。

14、积极为公司各部门特别是销售部门搞好服务工作，如发现有工作不主动或服务态度生硬等现象，一经核实，处以x元/次罚款。

15、本部门人员违反制度当月罚款达x元以上，部门、车间负责人按其金额的x%处罚。

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及行为规范。