

财务处年度工作总结 学校财务处年度工作总结(通用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

财务处年度工作总结篇一

xx年很快就要过去，回顾一年来本部门所做的工作：未了的历史遗留事宜、会计核算业务的变化、会计核算体系的调整、会计人员的调整、银行还贷压力、资金筹措压力、大量资金结算业务，繁杂的日常报销工作、日常财务、会计监督工作，繁杂的分部门、分项目核算工作，财务预算、计划执行情况的核算，各种财务票据的领娶规范化使用、票据核销工作，财务规范的贯彻落实、资金借贷合同的草拟、公文写作知识的学习、运用，内部部门间工作的协调，外部财政、物价、税务、银行、审计等工作的协调，财务新知识的学习与实践等等，全体财务处人员真是感慨万千。

“只要精神不滑坡，办法总比困难”，全体财务人员正是牢牢记住了这一点，始终牢记全院工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拎成一股绳，发挥财务人员的整体力量。xx年在学院财务人员较少、财务人员和财务核算体系较大调整的情况下，财务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在院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、帮助下，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，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将xx年学院财务处总体工作总结如下，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、财务会计核算方面

“凡事预则立”[]xx年学院全体财务人员在学院领导和有关专家的指导、帮助下，总结了以前年度会计核算经验的基础上，结合学院的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、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，事先根据学院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、设计学院的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电算化手段设置了分部门、分项目的财务核算体系，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提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

xx年全体财务人员紧紧围绕学院的财务工作目标，特别是学院规定每月5日必须提供内部分部门、分项目年度经费计划执行情况统计信息的情况下，即使国家法定休息日没有完整的休息过。全体财务人员就是为了实现一个共同的目标准确、及时的提供财务核算信息。通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整的提供了财务核算资料并发放到每个相关部门、相关人员的手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算信息。通过财务处全体人员的共同努力，学院财务处的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。

由于学院的财务基础工作一向比较薄弱，历史遗留的未达账项、未完工程项目的结算、以前年度相关税务事宜、驾驶培训业务单独核算后遗留下来的大量的往来清算、资金结算、历史遗留税务事宜等工作都比较多。特别是近年来由于学院开辟新的办学途径，学院采用新的核算体系，会计人员相对较少，会计人员和会计业务变动较大等等，引起的学院财务

工作压力日易显现。大量的历史遗留事项需要我们在本来日常工作就比较紧的情况下利用加班加点的时间来完成，全体财务人员从来不计较个人得失，xx年清理了大量历史遗留的未达账项，清理了大量的未付工程款项等等。

二、财务会计监督方面

财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，定期进行银企资金的核对。确保学院资金的安全、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、税务和内部印制的票据的领用、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院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，从源头做好学院的财务监督工作。

财务“收支两条线”就是所有的财务收入都必须入学院统一的财务账务，所有的支出都必须按学院事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须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。财务“收支两条线”是学院所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律。做好学院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，财务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学院的收支，做到全年财务收支无差错。受到学院领导和有关上级主管部门领导的好评。

学院国有资历本的保值增值是学院全部活动的一个重要的结果，纵观国有资本保值增值的几个方面：收支节余和实物投资形成的一般基金、专款专用的专用基金结余、实物购置形成的固定基金增长。在上述几项保证国有资本值增值的内容

中，保证固定资产的购置形成的固定基金的增长是保证国有资本保值增值的一个重要的方面。财务处全体人员正是从这个重要方面入手，在日常的财务报销、财务管理过程中一丝不苟的做好的每项实物资产购置的入库验收手续的审核工作，从而从源头上控制住了学院实物资产的真实、完整。保证了国有资产保值增值目标的实现。

三、资金筹措、内外协调方面

资金是学院正常教学活动和学院发展的血液□xx年由于学院银行还贷款的巨大压力，从年初开始学院就面临着银行转贷款难等资金压力，具体原因为：第一、国家为控制宏观经济发展的速度，提高资本投入的效率，全面压缩、限制银行贷款；第二、学院不能提供银行贷款认可的担保单位和担保资产。学院事业性资产不能作为银行贷款担保的资产，又不能与其他单位进行互相担保。第三、学院的经营性收支单独核算后，事业性收支的资金进出量相对减少，现有的财务收支情况也限制了转贷款和新增加银行贷款。第四、由于学院日均银行存款余额较少，不能满足银行提出的存款与贷款的余额比例关系等等□xx年在学院领导的直接领导和局财务处的直接协调下，通过向市交通局和其他单位借款等形式共偿还银行到期贷款2400万元，新办理银行贷款1500万元，较大的缓解了学院的资金压力，保证了学院正常教学工作的开展。

在对外联系方面，学院财务处在学院领导的直接领导下联系的主要部门有：财政、物价、银行、税务、审计及交通局主管处室等部门。在对外联系的过程中，我们坚持始终把学院的利益放在首位，坚持维护学院的整体形象。以年初计划安排的有限的部门经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，通过院领导的直接领导和全体财务人员的共同努力□xx年办理大通达公司税收减免近20万元，学院教学用车辆减免车船税4万元，减免物价年审收费8万元，银行贷款利息减收8万元，力争年底前取得财政追加财政拨款50万元，同时还办理了对社会继续教育培训收费标准的核定，社会培

训发票的领用等工作。更值得一提的是，财务处在对外交往的过程中，时时不忘宣传学院，xx年利用工作的便利为学院招收驾驶培训学院200多人，为学院整体发展尽本部门的努力。

四、xx年工作设想及需要改进方面

xx年学院财务处在院领导的直接领导和其他相关部门、相关人员的帮助、指导、协调下，尽管在会计核算、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，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现结合学院xx年财务工作将xx年学院财务处工作设想如下：

第一、在条件允许的情况下，增加会计人员1至2人，增强学院财务计划执行情况的控制分析力量，进一步加强学院的财务、会计核算工作，将学院的财务基础工作进一步做实。

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

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

第四、进一步加强与银行及其他相关的沟通、交往，在院领导的直接领导和局财务处的关心、帮助下，力争办理完毕20xx万元到期银行贷款的转贷款手续，并力争开辟新的资金来源渠道，保证学院正常教学工作的资金需要。

第五、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学院争取更多的优惠政策，为学院的发展争取更多的资金，力争学院利益。

第六、坚持“财务收支两线”，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、使用好学院有限的资金，使学院的每一分资金都发挥的财务效益。

第七、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，为领导分忧、解难。

第八、象财务人员学习、运用公文写作知识一样做好财务知识在全院的宣传、贯彻工作，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学院整体财务工作再上新台阶。

第九、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。

第十、进一步办理学院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

财务处年度工作总结篇二

在滨海教育中心，校领导的正确领导下，在财务室领导的正确指导下，较好的完成了本年的收支工作计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本年的财务室工作总结如下：

一、努力学习，提高财会人员的政治素质

我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行财务政策、方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财务室顺利完成学校下达的各项工作。

二、积极工作，努力完成学校的财务室工作

油田一中财务室负责所有资产1762万元，在职教师工资984万元，医疗费98754.24元、公积金110万元元、养老金3711.6元、失业金49377.12元及个人税金225937.03元，工会经费56122.37元，职工福利费169814.66元，每年3次的退休职工大额门诊药费的报销工作，及在职职工住院药费的二次报销，固定资产的增加、减少及报废，每年公积金、医疗保险、养老金、失业保险基数的计算及上缴，经费的核销，每年二次的学生收费，光开收据20xx多张，时间紧任务重，而会计室由3人变成2人，但是我能作到加班加点、不计报酬、甘于吃苦、乐于奉献。认真执行会计制度，做好记帐算帐、报帐工作，如实地全面地反映单位资金活动情况，做到手续完备，内容真实、数字准确，帐目清楚，按期结报帐。认真编制并严格执行财务预算，遵守各项收入制度。严格按开支标准范围办事，分清资金渠道，合理使用各项资金，加强预算内、外资金的核算与管理。按照经济核算原则，定期检查，分析预算执行情况，考核资金使用效果，总结经验，揭露存在问题，及时向领导汇报并提出建议。(必要时写出书面材料)。协同有关人员做好校舍检查和维修、管理工作和加强学校财产、物质的管理。根据国家会计制度的规定妥善保管会计凭证，帐册、报表等档案资料，及时按规范整理、装订、保存共装订帐册报表70余本。财务工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员能够做到账目清楚，下账要字迹工整下账时，对学校缺口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本年积极配合学校完成了收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好财务工作

20xx年本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，做好20xx年工

作计划，使工作有条理，要替领导分担一些困难，把财务工作做好。

财务处年度工作总结篇三

六、加强与税务部门的沟通。

1、在年初的一次临时税务抽查中，及时与税务专管员进行事前沟通，同时做好帐务自查的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利通过了税务检查。

2、财务部在办理各种税务证明、税务资料时，由于外地税务部门出于抓税源的目的，人为制造很多阻碍、甚至刁难。财务人员不懈努力，多方寻求突破口，加强与本地税务部门的沟通，最终获得本地税务部门的理解和支持，避免公司承担一些不合理的税负。

存在的问题是：项目部出于节约成本的良好出发点，没有取得相应的发票，致使账面利润高达几百万。各项目财务人员平时都尽力收集发票，但杯水车薪。本年度3月份需要面对康鹏公司帐务、三和公司帐务的税务检查，财务部必须采取应对措施，这需要公司领导和项目部的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的发票取得难的问题，财务部应加强与税务部门沟通，寻求更好的解决方案。

七、加强资金管理。

1、积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度；二是控制借款占用时间；三是及时对借款清理结算。由于采取有力措施，使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2、针对货币资金，每月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

存在的问题是：个别项目部存在给员工的私人借款因员工擅自离岗而没有追回。针对这个问题财务部明令要求：私人借款必须上报财务部并经总经理批准，发放工资时应及时扣回。

在加强资金管理的同时，财务部还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段，可以与银行密切合作，尝试采取“通知存款”“协定存款”的方式，提高公司资金增值率，与银行相互支持取得双赢。

八、认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门提供公司一年来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，于本月16日顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括公司整体的盈利能力、债权债务；宇洋公司、康鹏公司、科技公司的盈利能力；经营部、各工程项目的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力。为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

九、团队建设

1、本年度由于业务扩大，招聘了一批大学应届毕业生，实行新生力量的培养。财务部在年初首先完成内部组织结构的完

善，针对每个岗位编制了岗位说明书，明确岗位职责、工作内容、工作权限、必备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使每个新职员清晰的知道怎样开展工作，本部门对他有什么要求。新职员到岗后，在对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导。老职员倾囊相授，新职员虚心求教。在很短的时间里，他们迅速走上工作岗位独立开展工作，并且大部分表现非常优秀。

2、本年度财务部内部面临着多次岗位调整，在调动过程中，按规范流程做好工作移交、票据移交和货币移交。各岗位工作在移交后，仍然有序、顺利地开展工作，保证了财务部的营运正常。

存在的问题：项目财务人员财务知识、税务知识欠缺，在票据处理上不够明了，造成往来帐务不够清晰，在审核与帐务处理时，公司本部需花费很大精力理清往来关系。部分财务人员在工作中责任心不强，不能站在公司的立场和利益上。同时还存在服务意识不够，不服从项目经理的安排，人为制造资金支付障碍，吃拿卡要的不良工作作风。更为严重的是发生了财务人员挪用现金的事情，由于发现较早，没有造成损失。但这件事对我部的工作敲响了警钟。

为吸取前车之鉴，针对不良工作作风下年度将从以下几方面加强管理。制度管理方面：加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。技术管理方面：建议实施远程软件，加强财务集团化管理，加强资金使用管理。这需要进一步完善财务软件系统，把项目部出纳的现金及银行帐务纳入目前的财务软件网络中，并争取做到实时透视各项目部的业务与财务数据及现金流。最后一方面：财务部真诚欢迎项目经理、项目职员、协作队伍针对不良作风进行举报投诉。

针对专业知识方面财务部应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧。尤其本年

度企业所得税、个人所得税国家均出台新税法，财务部将安排专门时间进行内部学习、讨论，部门经理在注重自身专业提高的同时应充分带动本部门职员。将项目财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

通过对这一年来的工作思考，有以下感触：

其一：荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热情高涨的团队的基本条件。

其二：责任心是作为从业人员最基本、最重要的职业素质之一。

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。本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，来年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。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新的更大的贡献！

财务处年度工作总结篇四

一、树立正确服务思想：

根据延庆县教育局财务科__年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，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优良的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好常规工作：

(一) 财务工作：

- 1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的__年预算标准的通知，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，确保实现三个增长。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。
- 5、要求审核、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

(二) 设施设备的管理及使用：

- 1、执行延庆县教育局资产报损管理措施，加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。
- 2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。
- 3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。
- 4、加强财产管理，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。

(三)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作；解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入18.3万元。

2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间；规划操场560平方米；北墙裂缝，重新构建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

财务处年度工作总结篇五

20_年，财务处面临着重重压力，既有东方分流、绩效工资改革等带来的资金压力，也有公共财政改革带来的业务压力，还有人员紧缺带来的任务压力。不过，在学校各级党政领导的大力支持下，在学校各职能处室及二级学院的紧密配合下，在财务处全体同志的齐心努力下，财务处跨过了一道又一道 的关卡，保证了学校各项财务工作稳定、有序、顺畅地开展。

一、积极筹划，统筹安排，资金压力适度缓解

20_年，学校面临着东方分设、绩效工资改革以及到期贷款支付等近1.5亿元的资金压力。在文华校区置换搁置，后续资金支援缺乏的严峻形势下，财务处积极谋划，开展了一系列的资金筹集工作：

首先，与教育厅充分沟通，在目前省财政严控贷款规模的形势下，使其默许以前争取的流动资金贷款额度；加大和各大银行的联系和磋商，在今年全国控制贷款规模的政策背景下，争取了一定的授信额度；同时，对即将到期的贷款进行贷款重组。这三项措施基本上缓解了目前的资金压力，为我校的发

展与绩效工资改革提供了财力保障。

其次，充分利用国库资金的预挂制度与学费收入上缴专户之间的时间差，即在财政政策允许范围内，先行使用财政预挂资金，适度推迟学费上缴，可以争取到近9个月的时间差，有效的节约了资金的使用成本，实现了资金使用效益的最大化。

再次，主动与财政厅联系，争取可观的专项资金。今年我校中央专项申报7个项目，申报财政支持745.80万元，实际批复4个项目，批复数400万元，项目通过率为57.14%，比上年增长1倍。同时，我们还争取到“提升地方高校办学水平专项资金”458万元，解决了人才队伍建设、体育场馆改造、数字化学术交流平台三个项目的建设。此外，还争取到财政厅专项100万元以及教育厅专项250万元，并全部用于安排图书采购。专项资金的获取，有效缓解了学校正常经费的支付压力。

特别需要指出的是：我们多次与财政厅职能部门沟通，希望财政厅的专项资金能够改变传统的硬件建设模式，适度支持学校软项目，特别是加大人才队伍建设方面的投入。这一建议取得了财政部门的基本认同。这次我校争取到的人才培养建设项目是师资队伍国际化培养计划项目，契合“浙江省高等教育国际化发展规划”的主导精神。该人才队伍建设专项的申报成功也是我校首次突破了省内相关专项资金只能用于硬件采购的局限，为今后的软件专项申报奠定了基础。

最后，年终财政厅教育厅在省政府统一部署下安排财政资金化解高校债务，我们配合校领导在数据采集、方案制订等方面做了大量工作，目前还在进一步工作中。

二、充分准备，主动沟通，各项审计顺利通过

20_年，财务处迎来了两项重要审计工作，一是国家审计署长沙特派办对我省高校开展的地方政府性债务审计工作；二是浙江省审计厅教科文处对王院长开展的期中经济责任审计工作。

债务审计工作中，我校是被抽中的首批六个高校中的一家，为了确保审计工作顺利进展，财务处和校园建设处密切配合，按照要求准备了自第一笔基本建设贷款开始到20_年底的. 所有贷款合同、协议，财务和基建报表，基建立项批复、概算和决算等与贷款相关的全套资料，主动配合审计人员对每笔贷款的使用情况进行财务处理核实。正因为准备充分、沟通及时、配合主动、解释到位，我校债务审计在首批高校债务审计中历时最短，评价最好。

王院长的期中经济责任审计，在我校历时近一个半月。在审计进驻之前，财务处就主动沟通联系：对外和省审计厅联系，了解审计的背景、目的、范围、材料要求等具体事宜；对内和党校办、审计室、资产管理处、校园建设处、后勤等职能部门联系，布置好进驻前的相关准备工作，包括审计场地、资料准备以及后勤保障等。审计进场后，我处更是全力配合，从材料的提供、取证的答复、意见的征询等均与审计人员进行了充分的沟通。当时正值学校放假，且为第八届残疾人运动会的盲人足球赛事在我校举办，审计人员吃饭与休息的学术交流中心正在重新装修，使我们的配合又增加了一些难度。在学校领导的支持与兄弟部门的高度配合下，我们圆满的完成了审计现场的配合工作。

审计反映了我校在科研经费管理、二级学院经费管理、对外投资及财务运行等方面存在问题，我们虚心接受、并在整个假期保持密切联系，按时提交整改方案。在相关部门配合与财务处全体同志努力下，我们完成了房产清查、公司清理、资产评估、财务调账等一系列工作，在审计决定书后60天内如期完成了整改任务并提交报告。

三、把握契机，多方论证，制度建设推陈出新

继20_年我处推出《校内预算管理办法》、《实验室建设专项资金管理办法》以后，财务制度建设基本上是一种非系统化管理状态，不仅上级部门的检查中指出学校财务制度建

设上的不足，广大的教职工对财务处的工作也表现出很多的不理解。面对现实，我处虚心接受批评，认真梳理，拟定需修订或新订的制度目录，并将近年来教工反映最多的报销和借款问题作为首要整改点，归纳整理关键问题及确定解决方案，经过处内多次讨论、修改，形成制度草案；随后，我处还邀请主要职能部门、二级学院对草案进行逐条讨论，并提交学校所有部门“一支笔”组成的财务管理委员会审议；根据讨论及审议意见形成《浙江财经学院财务报销暂行规定》、《浙江财经学院借款管理暂行规定》、《浙江财经学院会计档案管理暂行规定》三项制度，提交校长办公会、党委会审定通过，于年初正式发布并实施。

这三项制度的推出是财务制度建设迈出的艰难的一步但也是可喜的一步，对财务处而言，它意味着今后财务制度建设将逐步进入了规范化、系统化建设轨道；对财务处服务对象（广大教职工）而言，也对财务事项处理规则有了更清晰的了解，从而也减少因信息不对称带来彼此的工作误解。

接下来，我们还将结合公共财政改革、绩效工资改革的系列改革政策，进一步出台有关制度，如“校内预算的实施细则”等。

四、精心组织，认真贯彻，改革步伐稳步推进

1. 分解公务接待费，增强预算控制。20_年的部门预算中，作为“两会”的重点上会部门，财政厅与教育厅对会议费、出国费、公务用车运行费和公务接待费等“四项经费”指标均作出严格的控制。与以往年度相比，20_年我校的公务接待费所受影响最大，减幅达60%。为了确保学校各项业务的正常开展，我处精心组织，对历年的数据做了详细的统计与分析，确定了公务接待费的控制规则，在得到预算审查小组、校长办公会、党委会的一致通过后，在20_年的校内预算中做了具体的分配。

2. 初步推行公务卡，减少现金交易。在接到省财政厅《关于省级非集中核算单位部分费用项目推行非现金结算方式的通知》后，一方面，我处及时联系办卡银行，协调银行工作人员上门受理公务卡开卡业务；另一方面，和主管部门取得联系，了解公务卡支付的具体要求，并将相关管理规定、使用指南等及时上传财务处网页。公务卡的推行使我校贯彻落实公共财政改革政策的步伐又向前迈进了一步。

五、兢兢业业，任劳任怨，点点滴滴体现奉献

20_年财务处在缺编1人，招聘2人未果的情况下，各项工作依然有条不紊的进行：

1. 日常报销工作。面对日益增长的报销量，财务处全体同志始终团结一致，经常加班加点，放弃休息时间，克服重重困难，保证学校财务工作的正常开展。特别是今年1月16日放假前后杭州大雪，积雪近二十公分，财务处全体成员历时近4个小时赶往下沙加班。是责任心的驱动，大家义无反顾。

2. 数据统计工作。在保证报销正常运转的前提下，财务处还配合相关部门做好一系列的数据统计工作，包括绩效工资改革中涉及的大量有关工资、课时费、劳务费等数据的统计工作；高基表以及实验室等相关数据的填报工作。

3. 收费咨询工作。每年新生录取期间，财务处都派专人守候在咨询电话旁，耐心的解答学生提出的各项疑问，如收费标准、缴费渠道、缴费金额、退费规定等均做出明确的答复。

4. 学生缴费工作。截止到20_年年底，全校缴费率达99.7%，并且所有学院都已经达到99%以上。到今年，我校已经连续6年缴费率超过99%。

5. 东方学院结算工作。今年是东方学院分设后第一年，涉及到大量结算及两校财务会计关系的技术处理。在各部门配合

下，目前已经基本处理完毕。

6. 残疾人运动会服务工作。今年我校还承担了全国第八届残疾人运动会的盲人足球赛事的组织，其中涉及大量经费预算、结算与报销工作。目前还在处理过程中。

7. 创新争优工作。在日常工作之余，财务处还响应组织号召，与金融学院_金融一班学生党支部结队。通过与学生支部书记、学生党员代表、贫困生等交流谈心，听取他们在学习、工作、人生规划方面的状况，指导他们建立科学、健康的人生观、学习观。对生活上有困难的学生长期结对、定向资助，帮助他们渡过难关。