

最新财务工作总结心得 财务工作作风提升心得体会(实用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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

财务工作总结心得篇一

财务工作作风是企业任何一个领域都必须不断提升的关键。在整个商业运营的基础上，财务工作作风是决定一家企业生命力的一个重要方面。因此，作为一名财务工作者，我们不断向上提升自己的作风和能力，是必须的。本文将探讨一些财务工作作风提升的心得和体会。

第二段

作风是财务工作中不可忽视的一部分。一个优秀的财务人员，必须具备高度的责任感和认真细致的工作态度。有时候，一项任务对于财务人员来说似乎没有意义，但是作为专业人员应该始终保持专业和责任感，以最佳的方式完成任务并向其他部门提供相应的支持。

第三段

财务人员在处理时常须谨慎处理，尤其是在处理涉及重要财务信息的情况下，财务人员要考虑各种后果和可能的影响。在处理此类事项时，首先要确认精度，确保信息不会出现错误；其次，非常关键的是保护信息的机密性。这是我们需要始终保持的高度质量标准。

第四段

财务人员在与其他部门的交互中也需要保持专业姿态。他们需要有效的解释财务信息并向其他部门提供支持。有时财务人员甚至需要为其他部门提供专业建议，告诉他们他们的想法和业务决策的财务后果。保持透明度和清晰度，使得其他部门高效的理解、评估和分析信息，从而更好的决策。

第五段

提升个人技能水平是财务工作者始终需要追求的一个方向。先进的财务工具和技术的应用可以帮助财务人员进行分析，提高判断和决策能力，并优化财务流程。进一步学习财务行业的知识，积累实践经验，保持卓越的业务判断力和敏锐的市场洞察力，不断的提升自己的专业水准，不断向前迈进。

总之，作风是企业生命力的关键，财务工作作为企业运营最关键的一个方面之一，我们始终要保持本专业的最佳精神状态，不断提高自身的专业水平和工作效率，以最大程度发挥财务部门在企业中的价值和核心作用。

财务工作总结心得篇二

第一段：介绍财务结算工作的背景和重要性（大约200字）

财务结算是企业日常运营中至关重要的一个环节。它涉及到企业各种财务活动的收入和支出的核算和清算，包括财务报表的编制、会计账簿的填制等等。财务结算对于企业来说，不仅是一种合规要求，更是企业良好运营的基础。只有保持财务结算工作的高效性和准确性，才能提供给公司管理层及股东们准确的财务信息，以便作出正确的战略和决策。

第二段：对于财务结算工作的认识和重视（大约300字）

财务结算工作是我工作中的重要组成部分，也是我一直以来非常重视的工作。在进行财务结算工作时，我秉持着一种认真负责的态度，始终以准确、有效、高效的方式完成每一项工作。我坚信财务工作的准确性是保证公司正常运行的根本，因此，我时刻关注各种财务政策的变化，并主动了解企业运营的最新动态。同时，我也注重与公司其他部门的协作和沟通，确保财务结算工作与其他部门的工作保持同步。

第三段：财务结算工作中遇到的问题及解决方法（大约400字）

在财务结算工作中，我会经常遇到各种问题和挑战。例如，有时候会出现数据不对称的情况，这就需要我仔细检查账簿和报表的编制过程，找出问题所在并进行修正。此外，财务结算工作还需要高度的自律性和耐心，尤其是在工作中需要反复核对和调整数据的时候。为了解决这个问题，我采取了一些具体的方法。首先，我建立了一套科学的财务结算流程，确保每一步都有明确的操作规范。其次，我利用先进的财务软件来辅助我的工作，提高工作的效率和准确性。此外，我还通过学习和提升自己的专业知识，提高了我在财务结算工作中的能力和水平。

第四段：财务结算工作带来的收获和影响（大约200字）

通过长时间的财务结算工作，我获得了丰富的实践经验和专业知识。这种经验和知识对于我在职业生涯的发展中起到了积极的影响。首先，我学会了如何与他人进行有效的沟通和协作，提高了合作能力。其次，我对财务问题的敏感性和准确性得到了极大的加强，从而能更好地应对各种突发情况和挑战。最后，我也在财务结算工作中发现了自己的潜力和优势，对未来的职业规划有了更加清晰的认识。

第五段：总结财务结算工作心得和体会（大约100字）

财务结算工作是一项需要高度认真和负责的工作。通过长时

间的实践和学习，我对财务结算工作有了更深入的认识和了解，并从中受益匪浅。在未来的工作中，我将继续提高自己的专业水平和素质，为公司的发展和成功做出更大的贡献。同时，我也希望通过自己的努力和专业能力，与团队共同努力，提高公司的整体财务效率和水平。

财务工作总结心得篇三

财务结算作为企业财务管理的重要环节，是确保企业财务信息准确性和财务报表真实可靠性的关键过程。它涉及到资金流入流出的确认、账务的处理及核对、财务报表的编制等多个环节，直接关系到企业经营的健康发展和间接影响着企业的声誉。在财务结算工作中，我积累了一些实践经验和心得体会，分享在下面几个方面。

第二段：正确把握财务结算中的基本要素

财务结算工作中，掌握账款的确认、核实和余额确认是基本功。核实账务时应注重凭证的真实性和准确性，确认账务时应关注实物关系或与相关凭证的关联性，确保账务的处理不仅符合规定要求，而且反映了实际情况。同时，在对账务进行核对时，需要确保账节点的准确性、完整性和一致性，避免遗漏。总之，正确把握财务结算的基本要素对于保证财务信息的真实性和准确性至关重要。

第三段：加强内外协调，确保财务结算的顺利进行

财务结算工作与其他部门的协调密切相关，特别是与业务部门、采购部门和财务共享中心之间的协调。在业务部门方面，我们应及时提供账务处理资料 and 解决账务问题，确保业务有序进行；在采购部门方面，我们需要密切关注采购计划和已付款计划，确保采购计划与资金安排的一致性；与财务共享中心的协调则需要及时传递准确的账务信息，确保账务处理及时准确。与此同时，我们还要积极配合审计等内外部工作，

确保财务结算的顺利进行。

第四段：加强内部控制，提高财务结算的效率和准确性

为了提高财务结算工作的效率和准确性，我们需要加强内部控制。首先，要建立健全的会计制度和内部核算制度，明确各项业务操作规范和流程要求，确保财务处理符合规定要求；其次，要加强对财务人员的培训和考核，提高他们的业务水平和责任心；再次，要合理分工、细化岗位职责，确保每个岗位的工作能够互相衔接和监督；最后，要加强财务软件的应用和信息系统的建设，提高财务结算的自动化水平。通过内部控制的加强，可以有效提高财务结算的效率和准确性。

第五段：总结心得体会，展望未来

通过对财务结算工作的实践和总结，我深感财务结算工作的重要性 and 复杂性。正确把握财务结算中的基本要素，加强内外协调，加强内部控制，可以提高财务结算的效率和准确性。未来，随着市场环境的变化和公司发展的需要，财务结算工作将面临更多的挑战和机遇。我将不断学习和提升自己的专业知识和能力，不断适应变化，为企业的财务结算工作作出更大的贡献。

财务工作总结心得篇四

在财务部工作的时间，已经有一年多了，而新年这第一季度的工作也是即将要结束了，我也是对这一个季度的工作来做下个人的。

在财务的工作，第一季度是一年开头的一季，除了做好去年一些收尾的工作，同时也是需要把一整年的计划做好，这一个季度，也是从做好这些事情然后再到日常的一个工作，去把整年的工作慢慢在日常中去做好，而在工作之中，我也是收获很大，虽然来公司已经有一年多了，不多我也是知道依

旧是要努力的时候，不能因为在公司站稳了脚跟就松懈下来，那样是很容易被淘汰的，这一个季度的财务工作我也是按照要求去做，严谨的确保每一份账单，每一笔数据，每一个收支情况都是正确无误的，我也是没有犯什么工作上的错误，在考勤上面，我都是准时的到达公司来做事情，不会迟到，也是没有早退过，做人或者做事方面都是要严谨，这也是一个财务必备的职业素质。

除了工作，我也是继续的学习，今年也是有计划要考高级会计证，所以也是一直在看书，为考试做好准备，也是有一定的压力的，不过我想经过我的努力，到时候也是有机会的，同时我也是在学习的时候，将一些所得运用到日常的工作之中去，学习的目的也本来就是为了能把工作给做的更加的好，去优化工作的，提升工作的一个效率，在看书之外，我也是会有一些想法和同事去探讨，大家相互的沟通，其实也是一种学习，不同的思想去碰撞，能让我更加的清楚自己在做事情以及学习中的一些问题该如何的去解决，也是能优化自己的一个工作。同时我也是参加了部门组织的一次工作交流会，大家一起分享各自的经验，各自的方法，通过这种方式，我也是有了更多的收获。

一个季度的结束，我也是对于后续的工作有做一些计划，一些调整，个人方面还有挺多是可以继续的去改进的，我也是要在以后能去提高，同时我的一些好的方法我也是愿意教给同事们，特别是新来的同事，我也是尽可能的去帮助他们，让他们更快的适应我们公司的一个工作，通过教别人，其实自己也是能更好的理解，更好的去把工作给做好了。在今后的工作之中我也是要继续努力，把财务的工作做好。

财务工作总结心得篇五

当陌生的环境变得熟悉，当夏的炎热代替了冬的寒冷，不知不觉中_个月的试用期很快过去了。回首这_个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。俗

话说得好，好记性不如烂笔头，工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，总结如下：

一、工作方面

(一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向__请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从__那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从20__年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是__支行，也是主要业务的发生行。__营业部主要发工资，__和__主要是税金方面的业务。每行

每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予__审核，_经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过_月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给_经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2)每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1)票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2)支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3)电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4)入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(2)税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(3)关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二)其它工作

(1)每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让_经理修改和审核，大家签字后传给_先生和_经理，此工作当天完成。

(2)相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3)其它工作：如交公司话费、和__一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

二、学习方面

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向__请教。_月份与__一同去__学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

三、思想方面

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这

不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这_个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我的工作总结，感谢__和_经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

财务工作总结心得篇六

光阴如梭，我进入中盈已经三个多月了，从一开始对工作的不适应到此刻适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，

由于区别于原先单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为能够为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动状况等，这些能够为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比状况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理带给有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体此刻此刻我对进出口业务财务处理的了解，这让我十分幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

财务工作总结心得篇七

谈到财务工作，无论在什么领域，都是至关重要的一部分。财务的重要性不仅在于为企业供给精准的经济数据以助于决策，同时也是为维护企业健康、稳健的发展供给坚实的保障。因此，对财务工作的认真态度，不仅关系到自身的职业发展，也直接与企业和经济的发展紧密相连。

第二段：认真态度是基础

财务工作的认真态度是保证财务工作质量、高效执行和客户满意度的基础，是财务部门员工的核心素质之一。做好财务工作，首先要保证工作纪律，遵循公司制度，多沟通协调。对于日常财务管理，只有确保每一个流程的工作量都做到位，推进每一步细节的执行，才能给公司带来实实在在的效益，不断实现企业的发展目标。

第三段：精细化操作是重点

在财务工作中，尤其需要关注精细化操作，需要根据领域特点，不断优化完善自身的财务流程。无论是记录账目、审批流程或者对外报账等方面，都需要严于律己，克服敷衍塞责等不良习惯。在财务审核方面，要尽量保证处理时间短、速度快、效率高，能跟进财务流程并上报如无差异的财务报表。这需要明确任务优先级和时间规划，并对团队和自己的时间进行合理安排，为更高效的运作提供更有力的支持。

第四段：及时沟通是重要途径

财务部门的工作中很多工作需要协同多个人和部门，以实现各种财务流程切实有效地运行。在此过程中，沟通是非常关键的因素：无论是内部员工互相沟通，还是代表公司与外部机构进行对接，不保持快速沟通和互动，就无法支持各种流程规划稳健且符合实际情况。保持沟通/协调的明确性就会直接影响到公司的进度，及其客户承诺的计划、结构和效果。因此，作为一个财务人员需要亲自为公司搭建沟通平台，及时了解各部门流程，根据实际业务推进流程，及时储备资源支持公司业务的高效顺畅运转。

第五段：结语

无论何时何地，认真负责、勤勉、敬业都是我们财务人员必

须遵循的基本准则。坚韧的执行力、精细化的工作方式和优秀的协作能力也必须在日常工作中不断培养和提高。此外，还应稳定心态，积极面对挑战，持续学习、了解新知识、新技术，以达到能在财务专业中更为专业地发挥自身价值的目的。在以后的工作中，我会保持对财务工作的认真态度，不断完善自己，为公司争取更好的财务业绩和更大的效益做出自己的贡献。

财务工作总结心得篇八

管理财务是一个重要的职责，它包括预算、报告和监测资金流动和支出。在处理财务问题时，认真工作是至关重要的。许多人可能会认为财务管理只是延长工作时间和繁琐的任务。但是，如果我们理解管理财务的价值和必要性，那么它就不再是一种负担，而是一种维护组织和个人成功的基础。

第二段：认真工作对于个人的影响

认真处理个人的财务有助于你在生活中做出更明智的决策。它使你能够更好地管理你的帐户，制定预算，避免超支和帮助你获得更好的财务安全。此外，当你认真工作时，你还可以学会如何利用财务软件和工具，这将提高你的财经素养，并提升你的职业能力。

第三段：认真工作对于组织的影响

对于组织来说，认真工作意味着能够更有效地管理资源，在不浪费资源的情况下达成其目标。管理财务是确保组织运营的关键环节，通过认真工作，可以帮助组织更好地控制成本，并为创造更多价值和投资打好基础。

第四段：认真工作的标志

认真的工作方式可以通过以下方式表现出来。首先，始终保

持准确性和一致性。这意味着在处理资金时，必须清楚地知道数字的来源和去向。其次，学会及时反应。在财务方面任何问题上，及时处理是非常重要的。无论是与客户联系还是查核帐户，都必须及时采取行动。最后，认真工作意味着细心。在处理财务问题时，需要遵循一定的流程，并仔细审查流程中的每个步骤，以确保没有遗漏和错误。

第五段：总结

财务认真工作不仅是为了确保数字的准确性和正确性，同时还可以为个人和组织的成功打下基础。如果你能够努力保持准确性、一致性、及时反应和细心，那么你就能够在管理财务方面不断提升素养，并获得更好的财务安全。

财务工作总结心得篇九

过去一直从事统计工作□xx年5月转行干会计，在土建专业一公司出纳岗，合并到土建专业三公司会计岗位，调学校会计岗位，兼劳资岗，负责编报劳资各种报表。不同的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的财务，以出色地完成所担负的工作。下面，我重点就最近x年任职期间所形成的工作思路及完成的工作，做业务总结。

能力素质和政治坚定必须体现于具体的工作实践才是有意义的。自07年在财务岗位上工作以来，一是端正态度，坚持扎实干事。财务工作是一项艰苦细致的工作，风险性也很大。在岗位变动的过程中，我顾全大局、服从安排，始终坚守在财务工作岗位上，并且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，团结同志，加强协作，在乐于工作的同时，努力提高工作质量。二是严控成本，加强核算管理。坚持以项目管理为中心，分级归口、承包管理、过程控制和规范核算，工程项目的成本实行预测预控，制定降低成本措施，有效地组织施工，限度地降低成本

支出；成本核算严格按照《企业会计准则—建造合同》和相关法规、内控制度所规定的内容，逐月进行收入、成本核算，遵循权责发生制原则、收入与费用配比原则，真实、准确、及时地反映成本费用的开支情况，不以暂估成本、计划成本或预算成本代替实际成本；项目根据实际情况进行成本分析，找出存在问题，及时提出解决措施。通过走访不同供应商，使得工程项目成本造价大为降低，工作期间共为企业降低成本xxx元，优良的业绩得到各方好评。

在公司财务岗位上工作两年后，由于业绩的出色和工作的认真负责，近期调入中职学校担任财务主管一职，但来到学校后，由于对学校的财务管理缺乏了解，导致工作上面临很多的困难，如何尽快适应新的财务准则，发挥会计职能，细化预算管理，限度地提高资金使用效益，是摆在我面前的问题，为了干好主管会计，为了不辜负同事们的支持和领导对我的厚爱，我不断强化业务知识的学习，学习新的财务软件——金碟软件事业版，不断适应学校的发展环境和工作需求。

20xx年学校制定和完善了招生奖励办法，利用市场机制，调动全体员工的积极性，在扩大生源和学校创收方面下功夫，累计招生525人。在完成承包指标方面：上交公司管理费50万元，足额上交“五险一金”，承包集团全体成员足额交纳了风险抵押金。在经费收支方面：随着学校规模的扩大和经费收入的提高，实现了收支平衡，并有所结余，职工的人均收入也比20xx年有所增长。在专项资金的使用方面：学校20xx年的专项资金做到了专款专用，但是，按照省教育厅的有关文件要求，没有足额计提助学金。在内部管理办法的制定方面：学校提供了管理办法汇编，但是制定时间为20xx年12月份，汇编包括了各科室的管理办法，共20个，基本涵盖了学校管理的各个方面，基本满足管理的要求。但是，随着学校对管理的进一步完善，有些管理办法重新进行了修订，对修订后的管理办法没有进行重新汇编。在内部管理办法的执行方面：学校基本执行了公司的和各种管理办法，但是，在有

些方面还有待于进一步提高执行力，例如：在固定资产的管理方面，没有严格执行实物定期盘点制度，没有对实物资产的成色进行鉴定；在购置电脑和空调等特殊办公器材时，有公司主管部门的审批手续，但没有履行公司总经理或总会计师审批制。

在学校从事财务工作的这段时间里，为了更好地执行公司的规章制度和学校管理办法，进一步规范管理，针对财务过程中发现的问题，提出了以下财务建议：

1、建议学校尽快完成对各项管理办法的完善和汇编工作，在管理办法的制定上，要完善各职能部门的监督环节，保证部门之间的衔接，促进部门之间相互监督，为各项考核提供充分的依据。要按照公司《关于非生产性开支管理办法》的要求，结合学校实际情况，明确制定各项事业经费的开支标准，以便进一步加强管理，压缩经费开支。同时，要进一步提高规章制度的执行力。

2、在现行固定资产管理办法中规定：固定资产分为教务、实习和公用三个部分，分别由教务科、实习厂和总务科管理，纳入学校财务统一登记、补充、报损，各科室应建立各自登记报表，以便学校财务核对、登记汇总，同时也规定，每个季度要对固定资产进行盘点，确保帐物相符。但是，在财务过程中，学校只提供了固定资产永续台账，价值200万元，没有实物资产的实物盘点表，对实物资产的成色没有鉴定。建议学校对实物资产进行全面盘点，鉴定成色，对没有价值的实物资产要履行相关报废手续，进行相应处理，要坚持履行实物资产的定期盘点制度，加强对实物资产的管理，做到帐实相符。

3、建议学校按照省教育厅的规定，足额计提助学金，严格执行专款专用制度。

4、建议完善20xx年购置电脑及空调的审批手续，按照公司

《非生产性开支管理办法》的规定，对同意购买的台式电脑报公司总会计师批准，空调和手提电脑报公司总经理批准。

5、建议加强对学校在岗会计人员的培训，逐步实行持证上岗，提高会计核算水平和会计基础工作质量；同时学校要强化税费意识，自觉按照《税收征管法》的规定及时足额地缴纳各种税金及附加。健全和完善相关的财务管理制度，对票据使用、现金结算等加强管理和监督，严格按制度规定执行。

6、加强对资产的管理。建议学校加强对固定资产的管理和监督，严格执行政府采购制度，完善固定资产的购进、交付使用等相关手续，提高资产的合理使用率。

7、规范代管费的管理。对代管的书本、资料费等要加强管理，期末应按年级公布本学期书本、资料费的明细结算情况，加大群众监督力度；学校图书保管也应建立收发登记台账，及时与会计、班级相核对，保证款项及时清退学生。

8、尝试性开展投资、增加收入。对于一些预算外资金充盈的，可利用资金使用上的时间差，活期和定期的利息差在保证资金安全的基础上尝试性的投资安全性、流动性都较好的国债，而对股票、企业债券等风险较大的投资品种，必须在可行性论证的基础上，方可进行谨慎操作。

在xx在学校的财务管理工作中，我认为要做好这项工作应从以下几方面予以强化：

1、认真编制预算。学校一般在每年的十一、二月份要将下一年度的开支预算列出来。学校的预算涵盖方方面面，预算越细，准确性越高。最后由财务室负责将各预算开支和开支明细清单汇总，经审核后编制成学校开支预算汇总表。

2、严格审核，财务公开。充分发挥教代会、学校工会的民主监督作用，学校召开校务会议进行商议。根据学校财力，按

轻重缓急进行预算调整，首先确保必须开支的项目。一般关系到学校正常运作和学校发展的项目基本都予以落实，而消费类的开支方面从严掌握。预算经校务会议集体讨论确定后，将年度经费项目内容和额度标准书面报上级主管部门，同时也作为编制学校年度财务总预算的依据。

3、动态管理。学校要严格按预算指标开支，原则上不得超范围和超金额列支。同时，每个月末由财务室将全校当月实际用款金额，编制成月度开支进度表和汇总表作通报。使全校及时了解开支情况，全面掌握财务运行情况。特别是达到警戒线时，财务室及时督促，从紧掌握，达到预算额度，一律停止开支。

4、总结提高。财务室年底将本年度实际开支情况与年初预测情况进行对比分析，总结执行好的方面，找出存在问题，将本年的实际收支情况作为下一年度预测收支编制的参考。学校的财务管理更加有序，也使学校的资金使用效率得到大大提高。

经过近几年的努力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是这x年工作实践给了我巨大的空间来提升自己观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的政策水平和工作能力得到了长足的锻炼。通过工作实践，使自己深刻体会到：财务管理是现代公司发展的决定性因素，是实现公司管理科学化的基础前提，财务人员自身素质的不断提升是做好财务管理的关键因素，是新的市场经济形势下的迫切需要。学校的财务工作同理，因此，在今后的工作中，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，做好财务管理，当好学校领导的参谋助手，将学校的财会工作推上一个新的层次，为xx学校实现跨越式大发展作出自己的贡献。