

计划科财务工作总结(优秀8篇)

工作总结是对一段时间内的工作成果、经验教训和未来计划进行总结和概括的一种书面材料，它对于提升工作效率和个人成长具有重要意义。工作总结是一种自我反思和思考的过程，通过总结过去的工作经验和成果，可以发现问题并找到解决方法，提高工作质量和效果。部门间的经验交流和学习可以促进整个组织的学习和进步。

计划科财务工作总结篇一

继续对业务经理实行精细化管理，多渠道、多方式提升业务经理履职水平，培养业务经理组织领导能力，充分发挥业务经理在基层网点的管理与监督职能。

一是继续坚持业务经理例会制度。继续坚持每月召开业务经理例会，不断丰富例会的形式和内容，完善对业务经理的精细化管理，指明业务经理的工作重点和方向，增强业务管理能力和技能水平，达到巩固、学习、提升业务知识水平和加强风险内控管理的根本目标。

二是继续对业务经理进行全方位培训。继续实行部门联动，定期组织各条线业务部门对业务经理进行业务知识、风险防范和履职等方面的培训，促进基层网点业务水平和内控实力的双提升。定期对业务经理履职能力进行测评，借助支行组织的季度水平考试帮助业务经理顺利地、高标准地完成省行组织的各项测试，提高业务经理的工作水平。

三是加大对业务经理履职的检查力度。加大对业务经理履职的检查力度，严格按照省行每季度检查的机构数不低于本辖机构总数的25%，全年检查必须覆盖所有机构的时间目标。在实施检查方面，支行将采取现场和非现场形式通过观察、询问、查阅等手段对业务经理履职进行深入细致地检查。

四是严格执行业务经理轮岗和准入退出制度。对业务经理实施轮岗计划，根据业务经理个人素质、业务知识水平以及履职能力对业务经理进行岗位轮换。同时，支行将采取网点推荐，严格笔试和支行研讨的方式充实业务经理后备队伍。对于一些虽然已在岗，但却不符合所在岗位任职资格的业务经理，支行将适度采取淘汰，对业务经理进行岗位调整，进一步提升业务经理整体素质和履职能力。

五是进一步强化业务经理绩效考核制度。根据《中国银行广东省分行经营性分支机构业务经理派驻制实施(20xx年版)》重新对白云支行业务经理考核制度进行修订，通过真实反映、客观评价业务经理工作绩效来提升业务经理工作积极性，促进业务经理队伍工作效能最大化，保障网点业务的稳健、持续发展。

六是进一步提升业务经理队伍素质。建立业务经理内控信息反馈制度，保证业务经理派驻管理中沟通工作的实时性和实效性。不定期组织业务经理助理层面人员进行培训和座谈，及时与网点进行沟通，准确把握基层真实现状，努力提升营业机构内控管理能力，不定期组织业务经理开展户外活动，增强业务经理团队凝聚力。

二、抓内控风险管理，严密运营操作风险

一是全力以赴保障it蓝图顺利上线。做好各机构网点人员合理安排，兼顾日常工作和it蓝图的培训学习，组织员工在投入大量时间学习新系统和新业务流程的同时，既要做好现阶段各项工作的跟进和处理，也要做好风险内控防范。进一步加强it蓝图新旧线过渡期的内控管理，切实做到业务管理和内控措施同步，防范风险于未然，确保上线前后内控管理的连续性。根据蓝图会计核算调整方案，配合资金业务与支付业务、国债业务、内部往来业务及其他表内、表外业务与利息核算等总账账户进行的数据迁移工作，并完成收付业务外围系统的转培训工作。做好全行思想动员，明确职责分工，增强制度

执行力，做好bgl新旧账户补录工作。

二是继续开展，保持检查监督强度。根据运营工作检查安排，继续对网点进行运营内控检查工作，保持现场与非现场检查监督强度。采取组织人员对全辖运营业务进行常规检查、录像抽查、突击检查相结合方式，进一步加强人民币收付业务的检查，制订相关业务操作规程，规范员工操作，充分发挥各职能部门的联动作用，加强内控管理工作。

三、抓收付清算管理，提高清算质量

一是抓好资金收付清算管理。督导落实支付清算帐务核对，提高支付清算帐户核算质量，按照相关管理规定规范操作与管理，抓好资金收付清算业务的监控管理，防范清算操作风险，确保各项管理指标达到省行规定要求及资金安全，并完成省行各项收付帐务指标。

二是抓好网点业务培训。充分利用支行联动培训，对新规定、新要求进行讲解，确保第一时间将文件精神传达至各网点。组织网点一线人员开展人民币收付业务(含反假货币)培训，切实掌握现金收付业务管理和操作要求，提高反假货币鉴别能力、合规操作意识和服务水平。根据省行it蓝图出纳业务上线进程安排，有序组织全辖it蓝图出纳业务培训工作。

三是抓好业务应急演练。继续组织网点开展现金业务应急学习和演练，提高各网点人员对现金业务突发事件的应急反应能力，妥善处理各类突发事件，防范现金业务风险。

四是严格落实一线柜员上岗制度。按照人民银行每年反假货币上岗资格考试安排，统一组织未持证柜员参加考试。督促考试人员加强，提高考试通过率，努力实现一线柜员100%持证上岗的要求。

四、抓现金出纳管理，严格落实出纳现金管理制度

一是严格执行出纳管理及安全方面的有关规定。进一步抓好人民币收付业务的检查，完善我行人民币收付业务管理，提高收付水平。完善出纳中间环节的交接手续，严格履行岗位职责，严格执行各项管理规定，规范操作程序。同时，搞好反假币培训管理工作，提高柜员反假币能力。

二是加大检查力度，规范网点出纳业务操作。对网点尾箱实施细则、人民币收付业务和atm现金管理的执行情况进行全面、深入的检查，实现现场检查覆盖面50%，利用视频联网监控进行非现场检查覆盖面50%，全年现场及非现场检查覆盖面100%的检查要求，力求防患于未然，降低出纳业务差错数量，防范出现重大问题。严格监控网点现金库存，结合我行实际情况，调整现金运转流程，提高现金流转效率，有效降低全辖现金占用量，减少无息资产占用。

五、抓银企对账管理，重视对帐风险防控工作

一是明确岗位职责，加强对账人员管理。明确专职对账人员的职责，相对固定兼职对账人员，增强对账人员的责任心。进一步加强对帐管理的督导，落实辖内网点银企对帐岗位相互制约的要求设置，提高全辖银企对帐的意识，全面促进对帐回执回收率的提升。二是及时处理未达账项，提高对账质量。继续跟进落实银企对帐外包公司的监督管理工作，对余额不符的做到及时处理未达账项，用未达账项余额调节表进行调节，真正实现面对面对账。三是突出重点账户对账，及时调整重点对账账户名单。除完成规定的重点对账任务外，根据实际情况将新开户账户、新注册网上(电话)银行账户、新更换预留印鉴账户，以及业务发生频繁、资金异动等高风险账户纳入重点对账范围，定期将筛选出的重点对账账户名单及时下发各网点，由对账员进行对账，加大异常账户资金异常情况的核实和排查。

六、抓运营印章管理、重空凭证及会计档案管理，确保安全

一是规范印章使用流程。规范辖属网点运营条线业务印章管理使用流程，落实对网点的检查和核对工作，发现问题及时跟进，切实防范案件风险。

二是落实人员培训，配合重空凭证直配模式的转型工作。全力组织辖内各机构、业务部门对广东重空系统2.0版本进行业务培训及操作演练。同时，对重空凭证库存进行全面，确保我行顺利完成重空配送模式的转型。

三是加强会计档案管理。加强对会计档案库的管理工作，按规定落实相关的清理归档管理工作计划，确保会计档案的完整性及安全性。

计划科财务工作总结篇二

那么20-年将是财务部昂首迈进的一年，财务部全体员工将继续艰苦奋斗、努力拼搏，以更成熟的管理水平和更饱满的工作热情迎接2011年。最后祝愿我们的企业、我们的团队在2011年实现企业的宏伟战略目标。

20-这一年即紧张有序又轻松愉快。一年来在公司领导的正确领导下，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范，发挥了财务部的职能作用，取得可喜成绩，同时也存在一些问题。

时光荏苒，20-年很快半年就过去了，回首过去的半年，内心不禁感慨万千??时间如梭，转眼间又将跨入另一个阶段，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思

想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展x和x的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎实的努力，圆满地了20-年的工作。现将来个人工作总结报告如下：

二回顾这年的工作，在取得成绩的同事，也找到了工作中的不足和问题，展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

三光阴如梭，一年的工作转瞬又将历史，20-年即将过去，20-年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在20-年，地工作，扬长避短，现总结如下：

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

计划科财务工作总结篇三

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

二．鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20**年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1. 在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2. 力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制

度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3. 做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4. 不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平

对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5. 加强内、外部的沟通，搜集有关信息

在新的一年里，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如

何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

计划科财务工作总结篇四

2015年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，按照国家《会计法》以及金融管理规范的一系列要求和文件精神，做好自己的本职工作，一年来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各项款项复核、系统复核以及资金的管理等各项工作，保障资金运作程序的规范和各项资金运用的安全，特别是如何用好财、管好财、理好财，发挥职能作用，为企业经营发展提供财务支持进行了一点研究和分析，全面完成了公司交给各项工作任务，为公司的发展做出了自己的一点贡献和力量，现就全年工作情况总结如下：

第一部分2014工作回顾

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的

财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要

求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动#fromhttp://end#的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的. 研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

第二部分存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作

中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

第三部分下一部工作打算和计划

2015年，将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应该有自己的责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在二0一0年的工作进行了认真仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

计划科财务工作总结篇五

xx年财务科在公司领导的正确指导下，一丝不苟地开展好工作，以高度的责任感做好公司的财务统计工作，我们一年来的工作情况总结：

今年市局（公司）将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局（公司）

《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

几年来，市局（公司）一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局（公司）全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作

提供了素质保证。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局（公司）为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。工作中，最重要的一点就是借市局（公司）的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

计划科财务工作总结篇六

xxxx年是计财处各项工作进展较快的一年，各项制度基本健全，内部管理趋于完善，外部环境有所改善，对外合作颇具成绩。

总体讲来，在院党委、各位领导及各部门的支持下，进行了以下几项工作：

- 1、从内部讲，建立健全了财务管理制度，加强了职工素质教育，提高了工作绩效。比如，针对原来会计核算存在的大量的类似白条的收据的付款，造成的年终结余过多，我们严格按财务制度要求，以发票作为付款凭据；对于应付学生奖学金、应缴财政专户款、财政专户款、教材款的核算问题，我们进行了专题讨论，使财务数据得精细化、实用化，满足了学校领导决策的需要。

- 2、积极进行了筹资工作，除年初从阳泉市商业银行贷款20xx

万外，争取市政府支持土地资金1450万，工程建设资金1500万，另外，从省财政争取资金600余万元，这些工作缓和了学校的内外矛盾，给学校的各项工作提供了支持。直至12月份，我们两周往财政厅跑了四趟，要回了三百万。当然，需要给大家说明的是，北欧贷款项目历经二年多，由于受金融危机及国家宏观政策的影响□20xx年北欧银行停止了贷款业务，但xxxx年初，北欧银行又恢复了此项业务，所以，财务处的积极努力，加之，我们的财务状况及发展情况，使得教育厅和财政厅、发改委对我们的工作也很支持，所以，在朋友、同学的帮助下，国家财政部、国家发改委也迅速批复同意我们贷款，这笔资金对于我们学校的债务重组，加快工程建设，使已经开工的工程尽快完工并投入使用，非常重要，但年利率2.5%的贷款所以不能进行，是因为我们内部的原因。对此，我作解释并表示遗憾。，作为计财处处长，我的工作只能作到这个程度。

3、根据xxxx年财务预算的原则，即保证吃饭、适度发展、兼顾应急。财务处坚决坚持先内后外的资金使用原则，尽可能满足学校正常运转的需要，到目前止，全部按时发放了xxxx年的职工工资，保证了大家的吃饭钱，糊口钱；足额交缴了职工医疗保险，保证了退休职工和在职职工的正常医疗；足额交缴了住房公积金，使我们的职工购房贷款，不再受公积金中心的责难，报销了20xx年以前所有的职工进修学费，支持了教师的培训工作。如果大家和前些年进行比较的话，我想，应该认可财务处在学校领导的支持下工作还是积极的，有一点成绩的。不能说以党性来要求自己工作的，起码是对得住良心的。计财处还是以大家的利益为重的，因为我们原来的医序保险和住房公积金是欠得很多的，我们采取了当月付清并补交一月的`方式用了一年多才还清了这笔钱，如果心中没有大家，也不会顶着各种压力，这么花这么多心思去做的。

4、我们加强了和银行的联系，和中国农业银行泉中支行签订

了校银合作协议，采用了电子银行、批量代发代扣的较为先进的学费缴纳和奖学金发放方式，这项工作在宋红校长的大力支持下，在招就处、学生资助中心的真诚配合下效果非常好，得到了教育厅的领导的赞赏。也有助于学校走向社会，提高学校声誉。

5、在申本工作上、在防范甲流上，计财处识大体，知轻重，主动给领导提建议，积极安排资金。保障了这些工作的进行，保证了我校的发展与安全。

总之，我们认为：

落实比承诺更重要，作为比道歉更诚恳。我们知道大家不会因为承诺而欢喜，大家需要的是落实后的实实在在给予广大老师们的实惠，大家也不会因为道歉而感动，大家需要的是积极的作为给事业带来的进步，整个工作环境、待遇和生活环境的提高。所以，计财处要如实向大家汇报，不能讲谎言，因为，谎言可以蒙蔽一时，但终将像地上的污垢，在阳光下积雪消融，丑恶面目将暴露无遗。

20xx年将是学校更为况困苦的一年，而20xx年单银行还贷款就达2900+500万元，而我们所有预算外收入才3100万元，在新的一年里，如果我们所有的教师不能认识到学校的极为严重的债务危机，而积极推动学校民主决策的建设，所有的领导不能身体力行，有所作为，所有的部门不能团结一致，共同奋斗，如果我们没有很好全局观念，系统考虑学校的债务与发展问题，不进行积极的债务优化措施，我们的未来将不可言喻。

所以，让我们团结起来，为保障自己的生存权、提高自己的生活水准，维护学校的正常运转，同舟共济，杜绝不理性、不合法、不公正的行为，为保证学校的可持续发展而努力吧。

把手掌放在胸口，让我们祝愿吧！

计划科财务工作总结篇七

20xx年秋季对我校来说是一个不同寻常的学期，学校各项工作秩序井然在教育局、杨校长的指导下，我校20xx年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以下总结。

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费政策，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。

要按时记收入支出流水帐，随时与国库中心会计中心对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

本年，我们按照学校的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

本学期我校的经济可以说是遇到了前所未有的困难，因为上学期我校超支了，而且数目不小，根据小学中心校的要求及本校的实际情况，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

我校要“三上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是政府采购要上墙，三是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

报帐员每月按时到中心校会计中心审票，将报表交给校长，使校长对学校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

计划科财务工作总结篇八

xx年是全面贯彻落实科学发展观，创新后勤运行机制，促进后勤事业科学发展的关键一年。计划科在处领导的指挥与带领下，按照张局长在中心工作会议上的讲话精神，按照拟定的计划财务工作任务和目标，理清思路，加强管理，紧抓落实，较好地完成了各项工作。现就本年工作情况简要汇报如下：

- 1、按照张局长xx年工作报告中“全面推行项目管理、创新运行机制”的要求，我科加强有关政策法规的研究，建立了全中心项目管理网络信息平台，一是完成了项目管理系统的权限设置。二是组织完成了中心所属单位的项目申报，项目审查和项目立项以及立项项目任务下达工作，完成相关数据输入工作，确保了项目管理系统的正式运行。

- 2、结合中心实际多次配合中心组织召开了有关项目管理研讨会，针对数据库管理和项目管理制度建设等方面与网信中心

进行交流，确保了项目管理顺利实施和运转。

3、建立了企业项目管理系统。按照要求，四月份完成了企业科组建工作，五月份完成了企业项目管理系统建立工作，将企业全部纳入项目管理。

4、积极探索项目结算和进度管理办法。通过探索，研究了相应表格，达到共同确认产值、净产值、成本、已分配绩效等，实现了当月结算当月发放绩效的工作目标。

5、年中在中心和处领导的带领下，配合开展了项目管理督导工作，检查了各单位、各部门项目管理实际情况，发现和解决了项目管理推行过程中存在的'一些问题和困难，初步总结了推行项目管理工作中的一些成功经验，进一步加强了中心推行项目管理的力度。

1、组织完成了xx年行政事业类项目实施方案的审查与自评工作，以及20xx年行政事业类项目的验收总结工作。

2、根据长江委《关于批复xx年预算的通知》和xx年预算编制的有关要求，与财务科共同完成了中心20xx年度预算分解工作，完善了预算管理新模式。

3、组织编制完成了xx-xx年中心基础设施建设规划和xx年基础设施建设项目建议计划。

4、组织完成了在汉人防工程的初步设计、项目评审、经费落实、招投标、合同谈判与签订等工作，在项目的执行过程中严格按基建程序开展各项管理工作，目前正在实施阶段。

5、按照长江委信访会议精神，组织完成了协昌里住宅区高层电梯改造项目的招投标、经费落实、合同谈判与签订等工作，在项目的执行过程中严格按基建程序开展各项管理工作，目前正在实施阶段。

6、组织并协调完成机关大院南区拆除工作。

7、配合协调开展了xx年事业预算项目，即科技大楼运行维护项目、基层单位房屋维修项目的实施。

8、协调完成大院和住宅区各项零星维修工程的实施，对完成的项目进行了检查验收。

9、配合完成水利部、长江委完成了“会议费使用管理”、“小金库”、“出国费用使用管理”等专项检查工作。在清理整治“小金库”工作中对存在问题进行了督促纠正。

10、截止xx年11月底，组织审核完成中心各类经济与项目合同123项，合同金额达2887.27万元。

1、坚持规范政府采购行为。今年由于机构调整及生产需要，各单位都不同程度购置了办公设备。我们对凡纳入政府采购目录的设备和物品严格按《政府采购管理办法》和水利部、长江委有关规定执行，一律在政府采购网上组织采购。并协调办公室明确了申购程序。

2、规范资产处置行为。今年，在南院建设中对涉及房屋、设备等资产处置，均通过竞标方式收回残值，按规定上账。

1、撰写和办理各类报告、函件公文44项。

2、完成领导交办的其他工作。

1、加强理论学习和业务知识学习，主要包括党的精神、科学发展观理论，新的基本建设投资计划管理、财经政策法规等学习内容。使职工提高适应新形势要求的职业素质。

2、强化责任意识，落实工作责任。工作中做到主动组织，主动协调，敢于负责，勇挑重担。

3、进一步建立和完善中心项目管理、基本建设计划管理、合同管理等规章制度。对不适应中心经济发展的相关规定和办法进行修订，满足中心经济发展的需要。4、建议：修改和简化相关支付审签程序，完善审签内容，统一审签表格。进一步降低工作成本，提高工作效率。

全科干部职工切实增强做好新时期后勤计划经营管理工作的责任感、紧迫感和使命感；二是要以高度负责的态度统一思想认识，爱岗敬业，以科学发展的思维深化建功立业活动，推进后勤管理事业又好又快发展；三是以求真务实精神的风貌，脚踏实地加强学习，刻苦钻研，着力提高自身素质和职工队伍整体素质，提高计划经营管理工作的能力和科学化水平。四是以服务大局的意识构建和谐工作关系，使职工在愉悦的工作环境中努力工作，切实维护职工权益和社会稳定；五是围绕后勤发展计划中心工作，立足于科学管理，增强保障能力，规范办事程序，认真履行好计划管理职能；六是立足于协调发展，从组织领导、制度落实、检查督促等方面采取有效措施，把各项工作落到实处。