# 财务管理中心上半月工作总结及下半月计划

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-05-07

*202\_年度会计组工作总结一、会计信息化建设取得成效，财务应用集成效率凸显202\_年会计组加快信息化建设步伐，将费用支出报销、会议费报销、差旅费审批报销等表单的线下审批程序转移至线上OA办公系统，提高了资金支付审批流程效率，加快了财务报销进...*

202\_年度会计组工作总结

一、会计信息化建设取得成效，财务应用集成效率凸显

202\_年会计组加快信息化建设步伐，将费用支出报销、会议费报销、差旅费审批报销等表单的线下审批程序转移至线上OA办公系统，提高了资金支付审批流程效率，加快了财务报销进度，为实现“为科研人员发展提供良好环境”打下基础，得到了研究所经办人员的一致好评。在提供便利的同时，充分考虑财务数据分析的需求，对各表单进行相应调整，添加财务分析需要的基础数据，并对关键信息进行实时抓取汇总，掌握了更多成本费用资料，为进一步提升管理、制定决策、实现成本压降提供了有力保障。

同时，在充分利用OA办公系统现有功能的基础上，会计组着力搭建的本地NCC财务系统也在202\_年正式投入使用，新系统不仅解决了原有卡顿、智能排序等固有缺陷，更重要的是借助两个新系统的链接，首次实现了财务凭证自动生成功能。截止202\_年10月31日共制单12000份，由财务应用集成生成的凭证达60%，在本年财务报销量远高于202\_年的情况下，会计人员仍然可以保质保量完成报销任务，应用集成较大地提高了工作效率，大部分报销业务也实现了流程化、标准化，为今后实现集团财务共享打下坚实基础。

一、会计组完善报销流程、加强单据审核、完成日常研究所、企业报销、审核、对账等工作

202\_年，会计组将费用支出报销、会议费报销等表单全部由线下纸质版签字转为线上OA办公系统签批，面对工作形式的转变，会计组组长建立第一道审核关卡，审核所有横向及其他课题支出报销；会计组组员积极适应，制单的同时再次进行审核工作。线上审批加快了财务信息化进程，不仅规范了表单填写内容，还规避了审批签字不全的风险。面对组内工作内容的增加，人手短缺，会计组仍然要求每个人加强会计基础工作学习，保证业务合理合规，尽快完成本职工作。

同时，会计组完成复核凭证工作内容，在院财务凭证复核的基础上增加了企业凭证复核、党费户、工会户凭证复核、基建户凭证复核，对所有账户进行对账工作，本着严格执行财经法规、院财务制度、会计基础工作的态度，认真复核每一笔凭证。

二、资金管控方式趋于全面，资金收支安全得到保障

经过202\_年“巡视回头看”、“重大专项经费”等审计对于财务资金管控工作的监督，财资部对银行账户资金的管控方式趋于全面，具体措施包括为财务公司10账户设置第三道复核关卡，保障资金安全；按期开展银行账户、现金对账工作，编制银行余额调节表、库存现金盘点表；填制财务印章使用登记、审批表，避免财务印章丢失、乱用；按期开展资金安全宣讲教育活动，强调资金安全重要性；根据保函制度，严格执行保函办理流程。

三、加强财务人员基础工作规范，保障财务信息及时、准确

202\_年“巡视回头看”、“重大专项经费”审计以及多项纵向科研审计工作依次开展，各专项工作都将重点集中在财务人员基础工作规范上，显示出全社会以及集团公司对财务基础工作的重视程度。会计组也积极响应，在巡视、审计检查出的整改事项基础上，举一反三，采取多项措施加强财务人员基础工作规范：根据巡视整改以及八项规定最新要求，修订了包括差旅费、资金支付、货币资金等8项制度，与时俱进地制定合法合规制度，也让科研人员可以更专注于科技工作本身；全年多次开展业财融合工作，鉴于本年财务工作形式以及报销制度发生较大变化，财资部组织两次与研究所工作人员的宣贯会，讨论财务工作如何更好地开展、传达相关制度的具体执行方法，使全院更加深刻地了解财务工作流程，更加高效快捷地处理财务业务；财资部内部定期召开例会，多次强调会计基础工作的严谨性、重要性，不能存在侥幸心理，讨论制度执行中可能出现的问题，积极讨论解决方法，使财资部焕发新面貌，体现新精神。

因本年首次投入使用财务集成应用系统，会计人员做账方式产生很大变化，为保障会计信息准确及时，会计组踊跃实践，在较短的时间内积极试错，提出并规避许多可能在凭证自动生成过程中造成的信息失真问题，保障了财务信息的真实准确，及时有效地反映了财务数据。

四、探索课题经费管理新模式，高效快捷实现新目标

本年度财资部与职能部门联合对我院横向课题管理方式方法进行了仔细梳理，在不改变具有特色的课题负责制的前提下，探索出更符合经济发展的、更有逻辑的管理方法，并根据以上逻辑开始研发新的合同、经费管理系统，建成之后会与财务NCC系统进行链接，届时我院的合同与财务两大业务将真正实现融合，更全面充分地反映经济发展情况，精确及时地反映业务实质。

本年度财资部加强对职能部门的经费管理力度，以横向业务管理为模板，结合各部门MKJ重点任务内容，设置年度课题号，对年度内需要进行预算调整的重要任务也进行课题号设置，实时监控，按月上报，以预算执行情况反映重点任务执行进度。

通过对经费的精细化管理，财资部本年挖掘了往年以来不能或者不易获得的基础信息，高效快捷地反映了我院横向业务的收入支出情况、职能部门经费支出情况。

六、其他

本年会计组还承担了复核凭证等工作内容，在院财务凭证复核的基础上增加了企业凭证复核、党费户、工会户凭证复核、基建户凭证复核，对所有账户进行对账工作，本着严格执行财经法规、院财务制度、会计基础工作的态度，认真复核每一笔凭证。截止当前，会计组全年共开具2803张发票，较202\_、202\_年业务量有所增长，保障院各项资金业务正常运转。

202\_年会计组工作计划

一、继续推进财务NCC账务处理系统与OA办公系统的融合，不断改进账务处理环境，创新工作方法，提升财务工作效率。完成系统合同模块的建设，建立起财务数据与合同数据的勾稽关系，探索优化横向课题日常管理、年终结算的工作机制，将信息化真正融入财务工作中；

二、继续加强财务人员基础工作规范，保证完成横向及其他业务的审核、报销工作；保障院资金收支安全，严格执行财务内部控制流程，避免出现资金收支错误；

三、积极配合其他职能部门完成全年重点工作，不断灌输企业会计相关知识、积极处理创新业务，对院所改革建言献策。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！