# 财务总结及工作计划\_教育局财务工作计划202\_

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-05-25

*我们财务人员，在局长的指导与帮助下，凭着责任心和敬业精神，团结一致，在工作中学习，学习中工作.教育局财务工作计划202\_如下，快随本站小编一起来了解下。　　教育局财务工作计划202\_　　202\_年很快要过去了，一年来财务工作在局领导的正...*

　　我们财务人员，在局长的指导与帮助下，凭着责任心和敬业精神，团结一致，在工作中学习，学习中工作.教育局财务工作计划202\_如下，快随本站小编一起来了解下。

**教育局财务工作计划202\_**

　　202\_年很快要过去了，一年来财务工作在局领导的正确指导和各职能部门的精城合作及全体财务人员的共同努力，紧紧围绕全局工作，与上级业务部门密切配合下，回顾一年来本部门所做的工作;大量资金收付业务，繁杂的日常报销工作，日常财务，会计记账审核工作，食堂，洗衣房成本核算，各种财务票据的规范使用，内部与部门间的协调，会计人员的业务学习和指导等等。

　　202\_年我局财务人员共一十二人，除局财会四人以外，其余八人分别在食堂六人(仓库保管员3人，收款、发卡3人)，行政仓库保管员一人，洗衣房收款一人。由于我们部门人员对财务方便的知识都不是十分熟练，她们有的刚刚从学校毕业的，有的从其他行业调转来的，来到本局以后才从事此方便的业务，为此，财务方便的知识对于她们都是新生事务做起工作困难重重，而我本人做为负责人也是今年下半年刚刚上任，虽然本人从事过多年的会计工作，也具备了相关方便的职称，但从事的是企业会计，虽然会计原理都相同，但实务处理中，行政，企事业科目都不同。新的人员，新的工作环境，以及新的工作内容给财务工作带来了很大的挑战，尤其是本局正在筹建中，还没有和行署办脱离关系，财务方便的大量业务还是行署办掌控中;对于本年度的预算的执行情况，日常零余额资金的运行，以及政府采购等等。本局财会一律不掌握。在这种情况下，我们财务人员没有畏缩，在局长的指导与帮助下，凭着责任心和敬业精神，团结一致，在工作中学习，学习中工作，相互间取长补短，克服了种种压力与困难，在较短的时间内掌握了一定财务方便的基础知识，逐步完善财务管理，使财务工作平稳运行，完成了年度部门工作任务。现将202\_年财务工作总结如下，不足之处望领导和相关人士多多包涵的基础上不吝指正。

　　>一、会计基础工作方面

　　为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定岗位责任制，扎实地做好财务基础工作，一年来，我们把会计基础学习及各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

　　>二、财务核算和管理工作

　　食堂的成本核算，食堂是本年五月份正式开始运行，我是六月下旬来的，根据本单位工作性质，该单位属于财政补贴单位，而领导为了更好的经营与管理食堂的运行，专设食堂会计，进行成本核算，所以，我很快进入工作角色，与食堂会计马桂芳协同合作，开始理顺食堂账目，我来之前马会计已经统计好了食堂原材料购入与出库数据，做的非常准确细致，但与会计规范要求还有一定的差距，为了按着会计制度建立建全食堂的账目。从今年五月份做起，由于本人在从事会计工作中从未接触过餐饮方面的账，再加上合做伙伴都是业务新手，提供相关数据难度很大，白天和相关人员收集、整理资料、处理日常的工作，晚上自己学习有关业务方便的书，或是在网上查找相关方便的资料。就这样收集食堂的固定资产、低值易耗品购入凭证，合同及所有的原始票据。按着会计制度设置，审核原始票据、填制记账凭证、登记账薄、装订凭证、食堂成本核算、员工工资核算、资产负责表的填制等一系列工作，用两个多月的时间放弃节假日的休息加班加点，把五至八月共四个月的账，到八月末全部做完，到目前共审核原始凭证5千多笔，填制记账凭证530多张，装订凭证25册。建立了总账，各类明细分类帐，如：固定资产、收入、成本、应收、应付等10多个账薄。食堂的账已经进入了会计核算正规化，并做到了帐目健全，帐目清楚，帐帐相符，为领导决策提供了真实的决策信息。为此，在建账过程中我要感谢的人有马桂芳、李晓波，张志刚等等相关人员的鼎力相助，尤其是马桂芳同志虽然不是专业会计出身，但刻苦钻研会计工作，不怕苦，不怕累。在较短的时间内掌握了一定的会计基础工作。

　　1.食堂截止到十一月末收支情况：收入631,370元，总支出1，878,310元，其中，原材料899,369.89元，物料用品与低值易耗品42,564.43元，累计折旧228,693.15元，水电费86,319.53元，人员工资591,563元，洗涤费29,845元，结余-1,249,940元。

　　2.洗衣房是从本年九月分开始单独核算的，到目前收支情况：收入32,568元，其中100元是对外洗涤收入(现金)其余的是内部洗涤费，支出20,583.17元，其中物料用品1,301.50元，人员工资13,090元，累计折旧6,919.67元，结余2,723元。

　　3.行政库房运行情况，本年四月至十一月份购入日用品41,343.50元，已领用34,464.75元，库存6,878.75元;办公用品购入17,411.30元，已领用11,861.05元,结余5,550.25元,洗涤用品购入93,407.70元,已领用71,915.45元,结余21,4920.25元,购入水茶23,956元,已领用19,639元,结余4,317元.还有部分没有单价无法统计。

　　4、固定资产的登记情况，为了加强固定资产的管理，督足经办人员及时进行固定资产登记，并与固定资产管理人员核对，确保帐实相符。现已登记入册：洗涤设备6项74,300元;食堂107项335,010元;音响146项2,019,316.32元。其他资产正在核实登记中。

　　>三、加强业务学习，提高业务水平和工作能力

　　古人云：读政治书，以养大气;读业务书，以养才气：读文学书，以陶冶情操.........授人以鱼，莫如授人以渔。人的能力不是与生俱来的而是学来的，财务人员不断加强业务学习，培养学习型的财务队伍。为了确保财务管理更好的服务于本局日常工作，财务部门组织财务人员进行业务学习，特制定了学习计划，从十一月份起每周五下午时间学习，学习内容：会计法、事业单位会计制度、事业单位会计准则、会计档案管理、固定资产管理制度、会计基础知识等。通过学习有所收获，掌握了解了财务方便的相关知识，财务人员的学习极积性很高。

　　>四、202\_年工作设想及需要改进方便

　　过去的一年是紧张而繁忙的一年，202\_年做了很多工作，但成绩也存在着不足，现结合202\_年财务工作,将财务工作设想如下：

　　1.进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。

　　2.增强财务计划管理，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

　　3.进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行国家相关的财经政策和局的规章制度

　　4.进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着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。

　　5.加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。

　　6.加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

　　时光飞逝，今年的工作转瞬即逝为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是202\_年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我们要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高单位的管理水平和经济效益。建立建全良好的工作机制而努力奋斗。

　　>

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！