

会计岗位分析报告

学院财务管理工作的对财务活动以及财务关系的处理，工作范围涵盖科研、教学、行政等方面，涉及业务量大、种类多，这就要求财务人员在工作中心细、手勤、全面了解学校政策和制度，为师生做好服务，为学院发展提供后勤保障。

一、工作内容

(一) 财务工作

(1) 日常票据的收集、审核、分类粘贴、电子账簿登记、复核等工作。

(2) 会议及项目预决算编制工作。

(3) 与出纳进行财务交接、账务核对工作。

(4) 项目余额统计、财务月报编制、认证报告财务数据编制及分析工作。

(5) 分类整理财务档案并归档，制作电子档案记录。

(6) 分类整理各类经济合同，形成电子文档。

(二) 党务工作

(1) 填写支部工作手册。

(2) 协助支部书记做好支部工作。

(3) 定期完成党费、党建经费等统计工作。

二、工作中的问题

(一) 学院的财务工作更多的还是日常工作，目前财务还是停留在事中记账，事后算账，对发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到

防患于未然。

（二）工作中缺乏灵活性，对于较为棘手的问题缺乏有效的解决手段，解决问题的思路不够开阔；

（三）财务管理职能发挥不充分，工作形式化、表面化。很多日常管理工作做的不够细致、深化，只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用。

（四）缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是单位经济活动的反映，监督，对部门以外的信息未及时了解，对其他部门的工作思路及经费使用不能完全掌握，以至于工作被动。

（五）内部控制体系和相关制度建设亟待加强。要加强风险控制工作，建立健全内部控制体系和相关制度的建设，进一步规范财务管理工作，降低财务风险，提升财务管理水平。

三、工作中的创新点

（一）工作形式的改变。制定清晰的流程，按照流程中各环节的需要制作模板，做到统一规范。

（二）核算方式的改变。改变会计固有的事后核算方式，更多的参与到事前筹划和管理。

1. 强化日常会计核算工作，进一步强化会计基础。明确会计核算的标准和要求，提高会计核算的质量。利用 EXCEL 电子表格，开展电子辅助统计、报表统计、数据处理等工作，

为整理、分析、统计数据提供便利和保证，为项目分析提供完整、具有说服力的数据支持。

2. 按项目统计核查支出，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

3. 不断完善学院财务查询体系，实现学院日记账、学院明细账、学校财务凭证之间的三角连查。

4. 全面强化财务预算管理，强化成本费用控制工作。按职责横向分解到相关部门，按时间纵向分解到月份，严格计划执行过程控制和管理，提高财务预算管理水平。

（三）思维方式的改变。改变传统的会计核算思维方式，更多的从管理会计、会计价值创造的思维去思考，树立专业、敬业、活跃的思维方式。

四、工作中的优化和改进

（一）通过数据整理，统计工作，暴露日常财务管理存在的薄弱环节，改进学习方法，不断加强学习，认真领会文件精神，做到成竹在胸；

（二）学会开动脑筋，主动思考，充分研究问题，做到熟能生巧，巧能生精，逐步形成一套完善的工作体系和方法。

（三）经常回头看，总结自己的工作，温故知新，推陈出新，有创造性的开展工作。

（四）树立服务意识，提高服务水平，增强服务效果。

（五）根据学院战略发展规划，结合学院发展的实际情

况，全面构建和实施学院内部控制体系，完善风险防控机制，开展精细化管理，强化财务管理工作，不断提升财务管理水平。

（六）按照“增收节支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则，完成预算编制，对各项支出的预算做到准确、实事求是。

（七）加强资金管理，统一调配，根据学院工作计划安排，全面盘活账面资金。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，还要有严谨细致耐心的工作作风，在任何岗位，都应该用心做到最好，哪怕这是一份枯燥重复的工作，也要善于寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。