# 财会合规性工作总结(合集45篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-12

*财会合规性工作总结1在新区党委和管委会的统一领导下，公司财务部以项目建设为中心，多渠道筹措资金、推进PPP运作模式，加强内部财务管理，圆满完成了全年工作任务，现将相关情况汇报如下：>一、工作完成情况㈠广开渠道筹措资金保证项目建设需求随着(2...*

**财会合规性工作总结1**

在新区党委和管委会的统一领导下，公司财务部以项目建设为中心，多渠道筹措资金、推进PPP运作模式，加强内部财务管理，圆满完成了全年工作任务，现将相关情况汇报如下：

>一、工作完成情况

㈠广开渠道筹措资金保证项目建设需求

随着(20xx)国发43号文件出台，政府融资平台融资受到很大限制，传统的对融资平台银行贷款基本停止供给，政府债务一再缩紧，公司逐渐过渡到通过市场化手段筹措资金，离开了政府及财政支持的融资工作面临更多的困难。尽管如此，新区20xx年融资工作还是取得了可喜的成绩。

20xx年新增到位资金20\_00万元，已拨付使用资金158640万元。具体情况为：

1、发行债券xx万元,已拨付使用xx万元;

2、孙水河项目在农发行争取贷款资金到位xx万元，暂未用;

3、丰园棚改项目在国开行争取政府采购贷款到位xx万元，项目未启动，资金未用;

4、建设银行上年放贷资金xx万元已拨付使用;

5、专项基金新增到位xx万元，拨回使用xx万元。

6、争取保障房建设配套专项资金xx万元

㈡加大力度推进PPP项目建设

一是推进了新区保障房安置基地及配套道路建设项目落地，该项目是湖南省首批示范项目之一，总投资亿元，项目于11月29日在市公共资源交易中心进行了正式开标，目前进入合同谈判阶段;二是派出专门力量参与孙水河项目和高铁站北片区开发项目的推进，目前已基本完成可研报告编制及前期合规性审批部分工作，已进入方案评审阶段。

在PPP项目推进中财务融资部着重在项目整体策划、投入产出经济测算、社会资本投资人采购方案、合同谈判等方面进行了重点把关，极大的维护了新区的利益。

㈢及早规划了20xx年的筹资思路及完成了部分工作

20xx年拟通过发行私募债及PPN的方式筹措资金，目前已完成部分工作。

一是完成了债券及PPN向政府的报批工作;二是通过比选确定了私募债发行券商和会计师事务所，并开始进场工作，策划了20xx年收入及资产整合的方案;三是已启动20xx年度PPN银行授信和评级工作。

㈣积极配合了政府审计工作

今年全国\_实施的稳增长审计及书记市长离任审计在新区现场审计达二个多月时间，涉及财务融资部的工作量大，我们一是积极主动配合提供相关资料;二是做好相关的沟通解释工作。

㈤加强了财务管理和会计核算

一是今年更换了用友软件，进一步规范细化了项目核算，便于加强财务管理，同时，增加人员力量后，确定了专人对接两个片区，理顺了工作关系;

二是加强了资金月度计划管理。每月25号至30号做好下月资金计划，做到量入为出。

三是加强了资金成本管理。在资金筹措及资金使用上我们将资金供应和资金成本紧密结合起来，尽量争取低成本资金，尽量争取有计划打紧资金投放使用。20xx年债券发行根据使用情况采取二次发行方式，节约成本近7000万元;对农发行的资金投放顶住了来自各方压力，对没有启动的项目坚决拒绝了投放要求，节约成本近1000万元;同时，对未使用的债券资金通过银行竞争比选提高了存款利率，增加了利息收入。

四是配合了纪检的各项内部自查自纠工作，规范了资金支付流程及要素。

>二、工作思路

1、通过发行债券、PPN及其他融资方式筹措资金20亿元;

2、全力协助二个以上PPP项目落地;

3、协助组建ppp项目公司，制订财务监管制度，根据要求派出财务监管人员;

4、进一步规范财务管理，修订财务管理制度;

5、推进公司市场化改革。

在局党组的正确领导下，在机关各科室和局属各单位的积极配合及大力支持下，我科紧紧围绕农业农村工作任务和今年我局十大重点工作目标这一核心，全科人员共同努力、团结协作，认真履行职责,较好地完成了20xx年的工作任务。

>一、完成的主要工作：

㈠计划财务方面

1、加强学习培训，不断提高业务水平。

针对我局系统财务人员业务水平参差不齐以及事业单位会计制度改革的情况，今年3月我科牵头举办的局系统财务管理培训班，邀请财政局领导专家授课，通过培训极大提高了财务人员业务技能。

2、完善制度，保障财务工作有序进行。

根据我局实际，我科牵头拟定、完善了差旅费报账制度，财务核算中心报账制度。办理日常会计事务坚持依法依规办事，严把“审核”关。

3、在全局系统实行财务电算化管理。

针对个别单位财务管理不够严谨，一直沿用手工记账，容易出现差错，涂改较多，账务处理不规范的现象，我科通过财政局专门联系财务软件工程师为局属单位财务人员普及电算化知识。通过使用财务软件各单位财务人员减轻了工作量提高了工作效率和工作质量。

4、实行财务统一核算。

针对有的局属单位人员少没有持证财务人员的实际情况，根据局领导指示部署，自今年起对部分单位实行财务集中核算管理，这项工作虽然增加了计财科的工作量，但确保了局属单位能集中人力投入到业务工作中。

5、贯彻执行中央八项规定，严格控制三公经费。全年预计“三公”经费支出与去年相比降。

6、协助配合市财政局完成非税收入专项审计检查。

财政局非税收入专项检查从5月份开始，对我局机关及局属各单位进行了全覆盖的检查，查看了各单位财务资料报表凭证账本等。从检查情况，看有个别单位对执行财政收支两条线仍认识不足，存在的问题是利息收入未缴国库。

7、完成了20xx年度部门决算工作。年终财务决算是一项较复杂和繁重的工作任务，包括部门决算和基建项目决算，并且要汇总审核局属各单位的决算数，要与财政国库支付局核对我局系统全年预算指标，实际支付指标，结余指标，拨款情况，以及拨款的实际用途，资金的具体使用方向，编制财务决算报告书等。20xx年度的决算工作我们获得二等奖。

8、落实部门预算，严格预算管理

今年部门预算下的较迟，因为财政局预算科人员调整，我局的预算数与国库系统录入的预算数误差很大，我们反复的去财政局沟通核实，知道6月中旬所有预算数才下达给我们。在预算执行中，坚持从全局实际出发，以实事求是和厉行节约的原则，合理安排预算支出的顺序，完善资金拨付程序，及时下拨局属单位各项资金，无截留和挪用现象。对全局的各类支出严格按照财政的预算管理，确保了收入与支出按预算规范执行，并逐月分析部门预算的执行情况，及时向领导反馈，杜绝各类支出的随意性和不合理性，努力提高财政资金的使用效率。

9、加强项目资金规范使用，保障重点项目支出需要。

根据我局今年十大重点工作，我科按照局领导指示，积极做好项目资金的调配和整合，力争把项目资金整合集中运用到十大重点工作上来,全年整合资金91万元。在项目资金使用和拨付上严格执行项目资金管理的规章制度，实行全程规范操作，需要政府采购的必须办理政府采购手续，每笔支出要有依有据，切实做好项目资金的专款专用，充分发挥好项目资金对农业和农村经济发展的推动作用。

10、履行财务核算和监督职能，确保资金安全。

严格贯彻落实和执行中央的“八项规定”以及自治区及我市有关厉行节约的要求，进一步加强我局的财务管理，完善财务行为，认真执行经费审批程序，提高财务收支的严密性，规范“三公经费”的管理，增强厉行节约的意识。严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》进行帐务处理;报帐、审核、记帐等工作符合国家统一会计制度的要求，办理会计事务时细心审核，本着实事求是、客观、严谨、细致的原则，严格执行财经纪律;对不真实、不规范、不合法的原始凭证敢于指出，要求改正;对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人员更正补充。切实发挥了财务核算和监督的作用，保障了资金安全。

11、认真完成其他日常财务工作

①按月做好局机关的工资、固定资产、往来项目、现金收付等核算;按时编制会计(月)报表、劳动工资统计表等。

②及时编报局机关及局属各单位的财政国库集中支付分月用款计划。保证国库资金能够及时到账，及时向税务部门交纳预算外收入的各项应缴税费，税后收入上缴国库，没有应缴未缴预算外资金的现象。

③认真做好政府采购的申报汇总工作，保证各项物资设备等采购能按采购法及时顺利办理。

④按月做好职工住房公积金的缴存、公费医疗的换证管理等工作，积极维护职工权益。

⑤及时做好民生资金电子监控系统数据录入工作。

⑥每月做好房租、水电、租赁等费用的收缴工作，对往来款项进行清理、盘查和催收。

⑦按季度向厅计财处报送项目支出进度情况以及固定资产投入情况。

⑧每月按时报送“三公经费”支出情况。

㈡项目管理方面

1、20xx年取得的项目比20xx年增多，项目资金量比20xx年加大。

2、积极协助县市区农业局成功申报争取了国家、自治区级的重大项目。

3、组织召开全市项目管理工作会议，加强项目管理，推进项目支出进度。

4、协助配合农业厅完成对我市开展的支农专项检查。

>二、存在的问题：

1、业务技能和工作效率需要进一步提高。

2、项目支出进度偏慢。

3、项目储备工作需要加强。

3、对国有资产管理力度不够。

>三、下半年工作重点：

下半年我科的工作重点是：

1、抓好财务人员继续教育培训，提高业务水平。

2、开展全局系统财务专项检查。

3、完成预算支出的绩效考评工作。

4、组织完成本年度财政支出进度任务。

5、进一步加强财务管理，围绕预算执行，规范会议、接待、出国境等开支，严格按规定压缩和控制“三公经费”，确保资金安全。

6、建好全市农业项目储备库。

**财会合规性工作总结2**

1、市水利水电规划设计院、市水利水电建设监理有限责任公司及水利水电建筑公司等与市场经济紧密关联的单位应在积极拓展业务谋求生存发展的同时切实规范各项经济业务操作，不能违背国家的法规法令而逆行；市水利局作为行业主管部门应进一步加强对下属单位财务和经济事项的监管。

2、积极争取上级部门和市本级财政的支持，以保证正常的行政经费支出，杜绝挤占专项资金。

3、下属个企事业单位应进一步增强纳税意识，及时足额缴纳各项税费。

根据《xx市审计局关于展开20xx年度财政财务收支自查自纠工作的通知》精神，我局结合本身实际情况，对本单位的财政财务收支情况进行了认真的自查，现就自查情况报告以下：

**财会合规性工作总结3**

20xx年度，我局根据上级部门对财务工作的要求，本着规范、合理、高效使用经费、为本局统计事业发展提供保障为目标，认真做好会计基础、财务管理、固定资产管理、经费使用与预决算管理等各项工作，现将全年工作总结如下：

>一、夯实会计基础工作

1、加强组织领导，配备专兼职人员。局党组明确一名负责人分管财务工作，配备了2名会计人员，分别担任主办会计和出纳，2人都持有《会计从业资格证书》，为做好我局财务工作提供了组织保障。

2、加强学习，提高财务人员业务水平。组织由局领导和财务人员参加的专题学习，学习会计法律法规和有关政策、规定，以适应新的形势和需求。

3、扎实做好会计基础工作。按照《会计法》的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息和资料。为加强会计档案资料的管理，建立健全了《市\_财务档案管理制度》，对会计凭证、账簿、财务报表及银行存款余额调节表、对账单等按要求归档，并妥善保管，存放有序，查阅方便。

>二、抓好财务管理工作

1、建立健全了本局各项财务管理制度，严格执行国家财经法规、省局及市局等上级部门制定的各项规章制度。

2、统筹安排全年预算资金，在保证人员经费的基础上，合理安排业务经费、公务经费，确保机构顺利运转。

>三、规范管理使用经费

1、健全制度。建立健全了资金管理制度、票据管理制度、经费开支范围及费用报批流程等各项管理制度。坚持“有预算不超支，无预算不开支”的原则编制预算，严格根据预算统筹安排经费支出，从源头开始控制开支，节约经费。

2、专款专用。加强对专项支出的审核，坚持专款专用。今年省局下发的乡镇规范化建设以奖代补资金，由市局统筹安排，为乡镇配备内网专线、购置电脑、笔记本、打印机等设备，提高乡镇统计现代化水平。8月份，省财政厅、省\_联合对我市“以奖代补”专项资金使用情况进行了检查，我局未有违规行为。

3、严格控制“三公经费”、会议费、培训费等专项费用的预算和执行，确保预算不超去年，实际执行不超预算。

4、规范审批程序。费用事前申报，事后财务审核把关，要求经办人证明人齐全，财务审核后，报负责人审批。

>四、进一步加强资产管理工作

为适应新的行政单位会计制度，进一步严肃财经纪律，规范采购制度，大力倡导节约为荣浪费为耻的优良风尚，20xx年我局新建立了《市\_办公设备及耗材管理制度》，对资产的购进、备案、使用、维护与保管都作出了具体要求，提升了资产管理的质量。每年对固定资产进行清查核对，同时健全固定资产卡片，加强固定资产管理。

>五、积极做好上级布置的各项工作

1、及时账务结算、核对账户，做到账账相符、账实相符、账表相符，按上级部门要求及时准确上报各类财务报表及其他资料。

2、积极安排财务人员参加省、市局举办的培训和财务会议。按上级要求熟悉掌握并使用新财务软件，执行新的行政单位会计制度，并认真做好新旧财务制度的衔接工作。

3、配合本市社会保险部门做好垂直部门社会保险计算和执行情况的稽查工作。

4、配合省局做好审计工作。今年省局对我局进行了两次审计，包括20xx年度账务账表以及近三年的财务工作，我局积极配合，通过审计，上级领导对我局的财务工作给予了充分肯定。

5、配合上级领导及本市财政部门做好小金库专项整治工作，做好项目资金的调研工作，做了好相关费用如三公经费、会议费、培训费、扶贫等支出的自查和全年预算规划使用工作。

6、及时准确地完成上级下达的其他临时工作。

>六、下一年工作打算

明年，我局将继续加强资金的效益管理，强化预算约束：一是继续加强财务人员技能培训和管理能力培训，提高工作效率，加强财务管理力度；二是严格按程序接待，控制接待费用，把更多的资金投入到统计服务上来，为统计事业服务；三是对三公经费、会议费、培训费等支出加强管理，本着节约原则，杜绝不合理安排，压减会议，非必要不发生，切实降低开支，节省国家资源；四是加强预算与预算执行的管理，对资金的需求尽量在事前考虑安排，切实做好资金的预算，为预决算的公开打下切实可靠的基础；五是不断创新管理办法，努力把我局的财务管理提升到更高水平。

**财会合规性工作总结4**

20xx年的道路匆匆走过了一般，作为公司的财务会计，在这半年的工作中，我一直保持着对自身岗位严格谨慎的工作态度，确保自身财务核算工作的正确。虽然，打击常说“人不可能总是十全十美”，但作为一名财务人员，至少在自己的岗位上，我能保持着对工作的严谨，让自身尽可能的在工作中避免错误，避免误差，努力将工作认真做好。

半年来，我在工作方面取得了很大的成长，不仅提升了专业的技巧，与各部门之间的练习和交流也更加清楚，这帮助我更好的完成了自身工作任务。以下是我这半年来的工作总结：

>一、个人工作方面

在会计工作上，作为xx公司财务部的一员，我严格遵守公司的工作规范，按要求完成并检查任务，提高自身警觉性，减少在工作中出错的可能。

作为会计，细心和谨慎是我们最不可少的态度。在工作方面，我也一直保持着对自己这样的严格要求，即使工作忙碌，也始终在思想上反思自己，调整自我状态。

上半年来，我在工作中遇到过很多的问题。认识到了自身在工作中一些容易疏忽的责任和毛病。同时，对于自身的责任，我也有了更深刻的认识。会计作为财务部的核算人员，一个不细心就会给公司带来很大的麻烦，甚至要影响到其他部门的领导和同事。这样以来，影响到的就不仅仅是财务，更是人心。如果因为我们在工作中的失误导致员工对工作积极性的消极，这才是团队的损失。

>二、学习和改进上

在自我学习上，我也始终不忘对自我的提升。公司在不断发展，作为财务，也要不断磨练自身的技巧，并了解工作的状况，这样才能严谨的做好自己的工作任务。

为此，在工作方面，我一直积极的参加公司会议，遇上问题及时的与各部门领导交流。这一方面我不仅提升了自己对公司的了解，更加强了和部门同事的交流，对过去一些不足的地方，也进行了优化。

>三、对个人的规划

随着下半年工作的到来，大家都在想尽办法的努力突破自己。作为财务会计，我虽然不能和大家一起“奋战”在一线，但在自己的岗位上我更要牢牢地守住后方。

在今后的工作的上我要更加细心地观察工作中的问题，改进自己如：“下午思想容易不集中等”个人毛病，积极的跟进公司发展，努力为团队进步贡献自己的一份努力!

**财会合规性工作总结5**

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。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，三个月试用期总结如下：

>一、工作方面：

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，已备查询。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，不明白的向赵姐请教，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，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx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建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信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。

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。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。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。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。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。

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

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。

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。

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。

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。

税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

其它工作

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，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

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。

其它工作：如交公司话费、和赵姐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，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的。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。

以上是这三个月的工作总结，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。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘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。

**财会合规性工作总结6**

xx年，我局在县委、县政府以及上级人事部门的正确领导下，紧围绕全县经济工作中心，解放思想，开拓进取，在人才资源开发，公务员队伍管理，事业单位人事制度改革等方面，取得了可喜的成绩，为全县经济建设提供强有力的人才人事保障。

>一、坚持以解放思想为先导，不断更新人才工作的思想理念

为把xx人才工作会议精神落到实处，今年以来，我们努力以人才战略统领人事工作。在思想上，我们一是努力提高大家对人才工作重要性的认识，组织大家认真学习中央省市人才工作会议精神，把大家的思想真正地统一到会议精神上来，坚定做好新时期人事人才工作的信心。二是找准位置，在坚持“党管人才”的原则下，分析形势，把握大局，找准位置，明确职责，找准人事部门工作的出发点，积极主动地开展工作。三是理清思路，按照县委、县政府提出的“xx”的总体目标，理清人才工作的发展思路，研究制定了一系列适应我县经济发展和人才创新创业的政策措施，制定下发了《关于建立健全企业高层人才保障机制的意见（试行）》、《x县人事租赁暂行办法》、《关于进一步推行事业单位领导聘用制工作的若干意见》等文件，努力营造尊重人才、尊重知识、尊重创造的社会氛围。

>二、着力加大人才引进力度，满足我县经济发展对各类科技人才的需求

先后组织x公司、x厂、xx公司等用人单位参加市20xx年春季人才智力交流大会，以及外资、民资企业人才专场洽谈会等，引进接收我县紧缺专业、重点行业的专业人才。同时，利用xx人才网以及其他各类人才网站发布招聘信息，进行网上交流，积极探索人才引进的柔性机制。至目前，接收引进共各类紧缺人才x人。

>三、深化职称制度改革，多层次开发人才资源

今年我局以提高专业技术人员素质为目标，以加强职称、工考工作规范管理为重点，不断加大职称评审改革的力度，教育、卫生等部门改变过去专业技术人员岗位数额控制的模式，大胆采取“个人申报，社会评审，单位聘用”的办法，根据各单位的特点，对专业技术职务岗位设置实行按结构比例进行总量控制，强化和细化评审条件，对科技人才进行不同层次不同级别的培养和继续教育，促进一大批中青年技术人才脱颖而出。今年各系列报名考试人数x多人，组织综合初评委开评三次，参加评审的专业技术人员x人。组织省信息化素质、省职称外语、计算机、技术工种各类职称培训班x期。培训考试达98%合格，申报确认高级职称x人，技师x人，高级工x人，中级工x人。同时参照技术人员和民营技术员的评审办法，为农民技术员评定各类技术职称。为加大科技兴农的扶持力度，x月份争取省委组织部、省人事厅、省科协在我县举办“x省苏中片农民技术员高级研讨班”，培训农民技术员x人，促进了科技成果的转化，提高了农民技术员的整体素质。

>四、不断拓展服务范围，努力为科技人才搞好服务，充分发挥人才市场在人才资源配置中的基础性作用

1、人才中心为各类科技人才建立了《毕业生报到信息库》、《毕业生档案接受信息库》和《人事代理住处库》，维护更新了x人才网。协助县教育局举办了教育系统人才市场，x名师范类毕业生通过市场落实了就业单位。联合县劳动局、团县委举办了宝应县第二届青年人才/劳动力招聘会，x家用人单位在本次招聘会设立招聘摊位，安排需求岗位x个，x与用人单位达成就业意向协议。

为解除科技人员的后顾之忧，促进人才合理有序的流动。年初，经县政府同意调整了县人事争议仲裁委员会，建立了市级人才服务中心，成立了全县人才协会，构建了人才公共服务体系，拓展了人事代理和人才租赁服务范围，截止x月底，办理人事代理的人员达到x人，其中单位代理的x人，个人代理的x人，委托代理的单位有x家。调解受理人事争议仲裁案件x件。

2、继续开展“为人民服务，让人民满意”教育实践活动。认真做好群众的来信来访接待工作，对每一封人民来信，每一次群众来访各科室都做到件件有落实，事事有交代。年共接待群众来访x多人次，处理信访交办信件x件。办理人大政协提案议案x件。组织机关义务献血x次，为贫困地区、下岗困难职工家庭、残疾人基金等捐款x万元余元。

3、实行政务公开，推行依法行政。年初进一步制定完善了内部规章制度和服务承诺制。明确了政务公开的内容、范围、形式和监督措施，并在报刊电台上进行了公示。为增强人事工作的透明度，在招干考试，军转干部安置，公务员招录，干部考核等重要工作中，我们主动邀请纪检、检查等部门和人事监督员参加，接受人民群众对人事人才工作的监督，及时收集人民群众对人事工作的意见和建议。

20xx年人事工作虽然取得了一些成绩，但与新时期人民群众对人事工作要求，与县委、县政府和省市人事部门要求相比还有很大差距。一是人才资源开发工作还不能形成整体合力，成效还不太明显。二是事业单位改革步子迈的还不够大，政策不够配套，人员分流的办法不多。三是对新形势下人事工作超前性研究调查研究不够深入等等，这些都需要我们明年进一步认真加以研究解决。

**财会合规性工作总结7**

我的主要工作职责是担任投资建设中心会计主管和汽车城公司的税收统计、财务分析等工作。一年来，在管委会、公司、中心各级领导的关心和支持下，我积极工作，认真履行职责，充分发挥作用，主要做了以下几项工作：

>1、积极参与汽车城融资工作，以专业知识为增进银政友好合作关系，解决汽车城资金短缺的困难局面作出了自己应有的贡献。

20xx年初，由于银行暂停了汽车城贷款的发放，公司资金短缺与日俱增。在公司、中心领导的带领下，徐航财务总监的工作指导下，对国家的金融财税政策进行深入地分析，与各大金融机构进行广泛地联系，通过查阅大量的资料，根据公司的财务状况，进行了详实的数据分析，重新编写了汽车城未来5年的财务收支预算，预算经省农业银行审贷部审查核实，认为详实、有据、可行，之后又围绕这份预算做了大量政策文件上的收集馔写工作。在领导的带领下，集思广益，提出种种解决问题的方法、途径，奔走于区各有关部门之间，寻求解决问题的办法出路，最终找到突破口，成功实现一期融资工作的置换，解决了汽车城土地开发的资金来源问题，大大缓解了公司资金短缺的压力，为汽车城公司赢得果敢、务实的美誉，创下了XX区贷款业务规模最大、还款期最长、利率最低的一笔长期担保贷款记录。

下半年在与农信社建立良好合作关系，规范请款、放款、用款流程的同时，为解决汽车产业园区二、四期的资金来源，我们已经开始了二、四期的融资工作。目前已与中国银行、商业银行、农信社等多家金融机构进行了广泛的接触。

>2、利用专业知识，为相关部门提供意见和建议：

>3、负责汽车城公司的税收统计、财务分析以及中心的日常财务工作。

我定期从财局、税局收集相关资料，对汽车城落户投产企业进行相关税收统计，会同公司统计部门提供的相关数据，制作各项经济指标图表，每月向领导提供适时财税分析，为领导决策提供理论数字依据。此外，向公司有关部门收集资料建立落户企业台账，对重点企业（以后将逐步扩大至全部投产企业）进行财税分析跟踪，根据企业生产经营情况进行数据的及时更新，实现资源共享，从而全面掌握落户企业的投入产出情况，为汽车城的经营运作、招商选资提供科学的数字依据。

由于中心的人员安排较为紧张，过去的一年，我除了负责投资中心财务工作的计划审核分析统计外，还负责中心会计凭证的制作，帐本的登记，财务报表的填报以及报税工作。工作中，我严格按照国家财务会计制度、法规，规范投资中心的所有账务处理，以及与公司财务部的账务往来，对工作中遇到的具体操作提供专业意见。

以上是一年来我所从事的工作。工作中，得到领导的关心、支持和认可，得到中心、财务部以及有关部门同事的大力协助，使我倍感欣慰愉悦。至此，我希望在以后的日子里，不断加强专业知识的学习，不断提高自身素养，从而在汽车城这个大舞台上更加深入地开展工作，继续贡献自己的一份光和热爱。

**财会合规性工作总结8**

不知不觉加入到XX公司这个人人庭快X年了，这段光阴我感想感染到了领导的关切、同事的热情、团队的温馨。刚任职财务管帐这一岗位时，由于对公司架构和业务流程的不熟悉，所以工作起初并不是很顺利，然则在列位领导的指导和各部门同事的赞助下，我尽力快速晋升本身，努力完成公司支配给我的任务。这将近一年来，工作上取得了必然的提高，也存在一些不够之处，希望通过这次总结，发明问题，也为来岁财务工作做筹备。现总结如下，请领导不吝辅导：

1、严格执行国家司法律例和公司订定的各项规章制度，做好管帐核算工作，确保精确、实时报送管帐材料。

2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容精确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和具名手续齐全，如发明问题实时矫正。

3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对付编制好的记帐凭证实时传递给审核人进行审核，对付审核有误的凭证，实时更正。

4、实时挂号帐薄，总帐与各明细帐、日记账实时核对，做到精确无误。

5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以包管足够的流动资金，强化资金风险意识，合理支配资金必要量。

6、每月月末结帐，精确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴(次月15日前完成报税)。

7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，包司帐帐、帐证、帐实、帐表符合，实时精确对内、外部门提供财务信息。此外，依据企业内部治理的必要，不按期编制不合部门必要的报表。

8、帮忙行政部门按期做好资产、物资等清查盘点工作。

9、不按期抽查出纳现金实际与账面余额符合环境，实时清理公司内部人员的备用金。

10、负责整理保管好单子及各类财务材料。

11、按期装订管帐凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。

12、监督和阐发企业的财务本钱利润及出入状况，实时反馈更改因素和实际存在问题，当好领导的参谋。

13、按时完成领导交办的其他工作。

在财务管帐中，我享受到劳绩的喜悦，发明了一些存在的问题。在往后的工作中，我将赓续地总结和检查，赓续地学习新知识，以合适时代和企业的成长，尽力进步思想及业务素质。新的一年意味着新的动身点、新的机遇、新的挑战，筹备好本身的实力，以饱满的精神状态，争取做出更好的工作造诣，尽力为公司创造出更大的代价!

**财会合规性工作总结9**

20\_年，在领导和同事的帮助下、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的业务素质和工作能力都有了很大的提升。为了总结经验、克服不足，现将一年来的工作情况汇报如下：

>一、加强财务会计工作学习，注重个人提升

1、认真学习财会各项规定，自觉按照国家的政策和程序办事。

2、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

3、是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。

>二、完成会计工作

1、完成民政事业的财务账务、预算账务、指标账务的核对及处理以及各项账务月报等。

2、完成三公经费、存量资金的月报及年报工作等。

3、完成项目库协调工作，做好20\_年会计文件、档案归整工作，上报年度区级、市级文件，确保会计档案全面、完整，便于以后日常工作查阅。

4、负责民政工会银行开户许可证年检、变更等工作。

5、完成了市级年终统计报表，并按时向各部门报送。

>三、存在的问题和不足

由于经验和专业水平的不足，有许多地方还没有做到位，在今后的工作中，我会不断的积累财务工作经验，不断的学习新知识，努力提高财务工作能力。

**财会合规性工作总结10**

根据xxxx文件精神，从5月上旬起，结合本单位的实际状况，对本单位会计基础工作状况进行了认真的自查，现就自查状况报告如下：

>一、财务收支状况

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又思考财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的状况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

>二、单位内部控制制度建立和执行状况

根据本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《财产管理制度》。建立和完善各项制度的同时，相关人员在工作过程中严格遵守这些规章制度，有效地实施了内部监督和控制，保证了会计工作的真实性、完整性以及单位财产的安全，加强了对本单位财产物资的监督和管理，杜绝了各种漏洞的发生，到达了以下三点要求：

1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，使其相互分离、相互制约，以明确职责，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。

2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和职责，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。

3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制经费开支，杜绝了浪费现象的发生。

>三、固定资产管理和使用状况

为了加强固定资产管理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、款项和实物核查制度，透过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存状况及时进行记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的结存数同实存数一致;另一方面透过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

>四、存在问题

透过自查，我村在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全到达《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

**财会合规性工作总结11**

xx在全体员工的共同努力下，我部完成了xx年度综合预算和未来五年资本预算的编制，完成了公司制定的融资配额和降低融资成本的目标和任务。以下工作总结如下：

一是紧跟企业管理发展趋势，努力实现管理职能转变。

致力于从财务数据的收集者和提供者转变为财务信息能量的释放者和推动者，从提供多项任务和交易信息到业务部门的信息分析；参与战略决策，做好综合预算管理，完成预算编制，提供未来几年的财务报表计算和企业资本流动、流程、流程、流量等财务信息，为公司领导做出决策提供依据。

二是做好基本会计工作，为公司发展提供基本信息服务。

完成年度会计决算，检查和理顺交易会计关系，计算长期投资的股权和债权，规范会计程序，积极督促企业所得税退还，努力推进公司财务信息管理体系建设。

三是加强资本管理，优化资本结构。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司月度资本计划和资本计划实施的分析和检查，提前衡量资本使用效率和资本风险，及时跟踪资本运行，控制资本，使集团能够对资本进行测量\_掌握有度\_；加强融资管理，积极拓展融资渠道，调整公司债务结构，优化资本结构；争取银行贷款优惠，使新贷款利率下降10%，降低融资成本，为公司节省财务费用。

四、规范管理公司委托贷款和担保业务。

严格控制委托贷款和担保业务的发展，强调按照规定的程序办理，完善相关手续；参与起草鹿解决方案，帮助解决公司的财务风险。

五、完善财务管理，加强投资项目控制。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，完成可行性研究项目的财务分析和财务评究项目的财务分析和财务评价；实施预控制，收集、整理和分析拟投资项目的数据，提出财务评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

**财会合规性工作总结12**

本学期围绕期初工作计划所确定的目标任务，以教学为中心，以国家级示范校验收为重点内容，有效组织开展了教研活动和教学工作，较好地完成了各项工作目标。现就本学期的主要工作总结如下：

>一、国家示范校验收的准备工作

1.填制了“国家示范性职业学校数字化资源共建共享计划科研课题项目立项申报书”。在整个填制过程中，本组各位老师积极参与，畅所欲言，解决了编制中的一个个问题；对课题的立项任务，都积极主动承担，表现出了高的素质，良好的职业精神。

2.积极准备相关材料。整理材料，补充书写材料，都积极参与，毫无怨言；提供证件，复制证件都及时主动。到目前为止，已较好的做好了验收的准备工作。

>二、组织公开课活动。

本学期共有四位教师讲了公开课。她们是王慧玲、杨洁、赵俊惠、李怡颖。对公开课，授课老师高度重视。在讲课的前几周就开始了准备，对编制的课件，反复修改；对所授内容，认真推敲。授课时，充分运用现代教育的观念，师生互动，课堂气氛活跃。王慧玲的知识推理；杨洁课内容的丰富；赵俊惠的循循诱导；李怡颖的深入浅出，都给听课者留下了深刻印象。评课时，听课者积极发言，真诚提出自己的看法，讨论声、辩论声一浪高过一浪。通过评课，大家更深刻理解了知识，学到了教学方法。

>三、成功举办校级会计基本技能比赛

20xx年1月5日，在这新的一年到来之际，我组成功举办了本校第一届点钞，珠算比赛。学生参赛热情高涨、比赛现场竞争激烈。

此次活动，进一步提高了学生的动手实践操作能力，激发了学习会计的兴趣和热情。比赛的前期准备工作中，校相关跟领导，各位老师都付出了心血。校领导多次过问，亲自参与比赛的准备工作，给以我们极大的精神支持；参与比赛准备的老师编制方案，设计程序，几经修改，几经易稿，终成简练，可操作的定稿。比赛中认真组织，认真监赛，处处体现出公平、公正的氛围；比赛后，认真评分，及时公布结果。最终使这次比赛圆满结束。

>四、教学改革创新尝试

本学期二年级133班和137班的实训课，将财务软件课和会计模拟实训课结合起来，以同一的会计核算资料为依据进行实训操作。即手工记账与电算化两种核算形式处理同一套账务资料。这样尝试后，效果感觉良好。达到了让学生掌握手工操作环境下，各账表载体的登记方法，明确基本账理关系的目的，实现了与财务软件运行结果进行校对，检验核算的准确性目的。

手工做账过程要全程练习，使学生完整了解了做账的全过程，使会计的工作变成了实实在在的动手操作工作，提高了学生的学习兴趣，使学生有了前所未有的成就感。实现了学期初的既定计划目标。

总之，感觉本学期在忙忙碌碌中度过的，虽然劳累同时又感到充实。

**财会合规性工作总结13**

我经历了两个工作岗位、三个单位，在各领导和各位同事的关心和指导下，本人工作各方面都得到了很大的锻炼和提升，但还存在一定的不足。现总结如下：

>一、主要完成工作

1.合理编制经营计划，按领导要求做好经营分析。学习、消化、分析省分行综合经营计划，理解其实质和内涵，把握上级行的经营意图和政策导向，编制支行综合经营计划，明确各项指标到条线、到网点。同时，按领导要求完成综合经营分析报告，对全行网点和业务条线部门的经营情况进行分析，为行领导的经营决策提供参考依据。

2.出台各项劳动竞赛方案，力促支行各项经营目标的实现。组织推动三个季度劳动竞赛活动开展，推动全年综合经营计划有效执行。各项活动设计有的放矢，立足打基础、谋长远、争位次，专班推动，措施具体。强化对综合经营计划执行的控制和引导，突出重点、做强补弱。

3.做好通报考核，切实强化目标推进。加大了各项活动的通报力度和频度，多维度重点督办，定期进行业务调度。及时发布数据信息，员工能及时掌握计划完成情况，主动营销，活动气氛热烈，取得了实效。

4.加强政策宣讲，推进转型落地。深刻领悟总行、省行转型发展意图，不断加强对条线、网点的政策宣讲，同时加强对转型指标的考核力度，从劳动竞赛、专项活动等多个维度促进转型观念生根、措施落地。

5.持续优化财务资源配置。组织员工业绩系统的网点应用、推广，推动基层员工绩效分配更加合规、科学；根据上级行导向，及时调整产品计价。

6.自觉加强理论学习，努力提高自身素质。在思想觉悟上，努力保持先进性，学习党的最新理论政策，严守党的纪律；在专业素质上，不断的鞭策自己拓宽视野、拓展深度，提高自身专业能力，通过不断学习、分析省行综合经营计划、KPI、等级行等考核文件，把握从总行到省行的经营意图和政策导向。

>二、存在的不足

1.工作效率有待提升。财会部综合岗由于工作繁杂，在做好日常工作的同时，还有许多领导临时交办的事项，在工作的时间安排效率上还需进一步提升。

2.服务基层意识有待进一步加强。在服务网点、条线部门等各方面工作上还需加强思考，优化流程，不断提升服务水平。

>三、下一步的努力方向

1.持续学习提升自我。一是加强政治理论学习，不断提高党性修养；二是加强新知识学习，不断提升综合素质能力。

2.完善各项考核措施。根据上级行20xx年KPI等考核方案精神，进一步修改支行劳动竞赛方案，力求吃透省行精神，在节奏和细节的上坚持与时俱进。

**财会合规性工作总结14**

20xx年过去了，总结一年的工作，感触颇多，随着公司的发展，越来越多的任务落在我们的肩上，对我们的要求也越来越多，也让我们逐步变得成熟起来。为了下一步工作的发展和提高，在这里做一下20xx年的工作总结、回顾和一些自己对20xx年工作的想法。

>一、20xx年财务工作总结

纵观20xx年财务工作，不尽人意，没有能完全发挥发挥到财务的作用，作为会计人员本该对公司费用了如指掌，但是今年很失败，没有对费用分析过，自然就没有发挥好财务控制成本的作用，也没有起到为公司管理层提供预测、决策的依据的作用。

一些费用款项的预支，必须要有财务总监，总经理签字才可以打款，但是公司财务总监总经理经常不在，保证了财务的正常流程就保证不了及时性，保证不了工作效率。

以上是个人感觉财务工作做的不到位的地方，任何工作都不是孤立的，这里面我能看到和感觉到的还有个别员工，财务意淡薄，个别人员无视财务制度，我行我素，对财务制度不理解，或者理解不全面，导致执行过程中出现很多基本错误，具体表现在;

1、费用电子表格提交不及时。

2、费用票据提交不准时。

3、费用补报现场严重。

4、对账不及时，包括个人的和项目上的。

5、个人平时不定期做账记账，每月提交的报表不严谨，公司定期对账的时候才发现很多帐多不上。

5、对50%报销制度没有理解，导致报账错误。

6、公司油费报销制度不理解，以每次加油票累加作为报销依据，而非按照公里数。

7、每月不清账不签字留下很多的弊端会。

以上现象发生的原因个人剖析如下：

第一、执行力不够，对财务工作造成了很大的影响，只做到了通知、传达到位，但是却保证不了结果;

第二、知识不够，对于财务只懂基础的理论，没有过系统的工作经验，很多事情没有考虑到，造成了一些工作上的不顺利;

第三、基础工作没做好，一些流程没有严格按照正规走，平时工作没做好，给年终对账造成了麻烦，对原始票据的保存没有做到位，对后来的查账造成了很大影响。

第四，公司的制度跟不上公司发展速度，个别制度细则已经不适合公司目前的发展态势。

第五，深层次的原因:个人觉得，公司没有统一的帐户，出现多个帐户交叉打款，大多笔支出收入，不经过我手，或者没有相关知会我的流程，想对账，也觉得很困难，需要和多人逐个对，这个过程难免会出现很多遗漏。

>二、20xx年财务工作展望

总结20xx年的工作教训，20xx年关于对财务工作的一些想法，认为自己的工作都要坚持一个基本原则，也是财务人员的基本职业道德：

一丝不苟的按照制度开展执行财务工作，任何主管，任何员工不按照财务流程走捷径，要敢于坚持原则，并告知主管员工这样做不符合流程，除非财务制度改变，才能改变流程。

新的一年重点把精力放在财务工作上，让财务走上正规化，对提交的每一个数字负责，对领导负责，对公司负责。扩大知识面，提高视野高度，学习税收方面知识，为公司发展做准备。

提高对资金的敏锐度，了解每个项目的资金占用情况，回款进度，公司管理销售财务费用变化情况，潜在的一些费用，了解公司费用的大致趋向，制定合理的成本控制措施，为管理层决策提供依据。

在坚持按照财务制度流程执行的基础上，从以下几个方面改善提高财务工作质量和效率。

1、每月2号前电子表格不提交的，严格按照财务制度处理，后期提交时让其直接主管告诉财务主管，财务主管通知会计人员准予报销才可以报。

2、为了统计大区费用，销售人员跑的不是自己的项目的要注明，不注明的计入自己的大区费用核算，后期不调回。

3、每月报销的票据以电子表格或时间为准整理好，填写费用报销单并签字，以作为报销单据。

4、项目上的费用，每月项目负责人仔细审查，有疑问及时提出，财务部不接受后期提出质疑。

5、费用补报流程，原则上不接受补报，特殊情况经过直接主管、财务总监、总经理同意签字才可补报。

6、严禁坐支现象。

7、票据对应的情况，采购部的材料单子和项目经理的物流单子每月都要对得上。

8、对押金，定金的处理。

9、需要工程部把各项目施工队信息(合同额及支付计划)按月提交财务部，以便于统计项目费用及付款计划。

10、汲取教训，今年会把票据按月按人整理好，保存好，以备查账用。

>三、对公司企业文化的感触

来公司一年多，很喜欢公司的氛围，温暖、积极、真诚，每个人在自己的岗位上认真负责做好自己的事，自由但并不放纵，环境轻松但不轻视自己手上的任何一件事，做人率真但做事并不率性，工作对事不对人，有足够大的平台，足够多的机会，宽容但不纵容的领导，只要你努力就会有人看得到，就会被认可!

**财会合规性工作总结15**

20xx年中，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

>一、加强学习，注重提升个人修养

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；四是不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

>二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成20xx年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为20xx年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

完成20xx年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；二季度，按照财务制度及预算收支科目建立20xx年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财[xx]02号文精神的要求，用近一个月时间对20xx年以来的账目按《\_会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

>三、勤勤恳恳做好后勤服务

**财会合规性工作总结16**

\_\_年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮忙下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了必须的成绩，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要状况和使用状况，主动帮忙各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室透过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用状况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相贴合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮忙出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**财会合规性工作总结17**

转眼之间，20XX年上半年已悄然而去，回顾半年来的工作，我个人工作以豫达矿业成本核算、报表编制、申报为中心，现将工作总结如下：

1、配合外部审计人员，完成20XX年财务审计工作。

2、根据审计报告，做好年度财务报表、国资决算报表的申报工作。

3、做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。

4、按时编制记账凭证、及时登记账簿、总帐与明细账、日记账及时核对，做到准确无误。

5、每月月末结账，准确计提各项费用和应交税金，确保按时足额申报上缴。

6、根据企管部要求，做好预算及成本分析。

7、每月按时上报资金预算及执行情况。

8、编制财务报表，保证账账、账证、账实、账表相符，按集团公司要求准时上报。

9、定期装订会计凭证、账簿、银行余额表并妥善保管归档。

10、分析企业财务成本利润的收支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题。

11、做好20XX年度所得税汇算清缴工作。

12、做好20XX年度预缴所得税退回工作，退回税款万元。

13、做好日常集团公司、区域公司对接的其他工作

上半年的工作取得了一定成绩，这是与领导同事的信任和帮助分不开的。同时也存在许多的不足之处，希望以后区域公司多组织财务人员知识学习交流，不断提高财务人员的业务水平，总结经验，严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作。

**财会合规性工作总结18**

20xx年的时光转眼即逝，回顾自己这一年来的工作情况，特总结如下：

>一、做好会计基础工作，及时提供财务信息

1、每月认真完成对和合生态、和合生态园、和合园林、合肥小庙合作社日常费用报销、资金收付、日常会计核算（凭证编制、网银审核、工资审核等）及报表编制、纳税申报及缴纳工作，做到准确、及时、无差错，确保了资金使用安全；

2、每月按时按质完成股份公司合并报表及相关明细表的核对、编制工作；

3、每月认真按时完成对省供销集团的合并财务报表、统计报表的网上填报工作，保证数据及时、准确；

4、完成省供销集团及财政部关于20xx年度企业合并决算报表的编制及上报工作；

5、做好上述几家公司20xx年度省社绩效审计自审表的统计、编制工作；

6、配合中证天通事务所做好20xx年度经济效益审计工作；

7、配合税务师事务所做好20xx年度所得税汇算清缴工作，认真做好和合生态期满五年的不征税收入项目进行核对及调整申报工作；认真完成20xx年度和合生态、和合生态园、和合园林、合肥小庙合作社企业所得税清算汇缴审计及申报工作。

8、认真完成对各类会计档案进行分类、打印、装订及归档工作；

>二、其他完成工作

1、配合省社巡查组到公司巡查工作，及时准确提供相关资料；

**财会合规性工作总结19**

>一、勤于学习，融会贯通，提高自身素质

知识是无边的海洋，而我们人的一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是那么渺小。因而，我们要尽可能多地利用时间来学习，只有学习才能使人进步。平时我注重政治理论学习，与党的路线政策保持一致，坚持全面贯彻党的教育方针，进一步增强了自己为人师表的责任感，注重学习教育教学理论、科学文化知识，更新观念、扩大自己的知识面。自九三年以来先后参加大专、本科自学考试，现已本科毕业。根据学校财务发展的状况和外界形势的发展，也为了使自己在专业知识方面懂得更多一些，站得更高一些，两年前我给自己定了一个目标——参加了全国会计中级职称的培训和考试，20xx年12月我顺利地拿到了会计师的证书。“学无止境”，在学习上我会更加努力。

>二、强化单位财务管理，以服务为导向，多办实事

我夏溪中心小学各校的财务自1999年元月1日起就实行了全镇小学一本帐管理，实行事业单位预算外资金收支两条线管理。在执行过程中，严格执行会计制度，搞好会计核算，督促收入进度，严格控制支出，在全体教师的配合下，确保了单位收支的及时到位和资金的有效使用。

在学校工作中，教学是主导的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件，我们会计室能密切配合教导处、总务处，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持。在资金上保证教学需要，并不意味着“有求必应”，要多少给多少，而是把保证教学需要和发挥资金最佳效果结合起来，做到少花钱，多办事，办好事。

踏踏实实做好本职工作，实实在在为教师多办实事。作为财务人员其本职工作就是为广大教师做好工资、福利等方面的后勤服务工作。工资统发校对工资、增资、养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金、校务公开、等工作，耐心细致地做好工作。这些繁琐、复杂的工作光靠我一个人是不可能完成的，它之所以能够完成靠的就是大家的支持和帮助。我在搞好本职工作的同时，还协助其他部门做好后勤服务工作。前阶段进行的20xx年度学校财务考核的工作，我校取得了可喜的成绩，这与我们全体教师的共同努力是分不开的。感谢大家对财务工作的支持，并希望大家能一如既往地支持财务工作。我相信只要我们团结一致，坚持财务制度，按规矩办事，20xx年的财务考核我们会站得更高。

>不足之处

对自己工作总结的目的就是找出不足之处，以便在今后的工作中加以改进，使工作做得更好。

一、在年级组、会计室管理中，有时不注意自己的工作方式，态度不好，在此我对我们年级组以及会计室的老师表示抱歉。

二、在年级组管理中我没能很好地深入课堂，未能完成好听课任务。

在今后的工作中，我将改进工作方法，进一步增强服务意识，还是那句话“踏踏实实做好本职工作，实实在在为教师多办实事。”

**财会合规性工作总结20**

>一、继续做好财务核算监督工作：

由于财务部具体的财务核算监督内容庞杂，主要介绍以下几个方面：

1、凭证的填制和付款：首先单位会计进行原始凭证的初步审核、粘贴并制作会计凭证后报送稽核会计进行复审，交由出纳再审，出纳开具支票、登记出纳帐、盖私章，然后传给单位会计填制密码、复审，最后转至主任处进行终审，并加盖财务专用章。经办(报账)人签字确认后领取支票;

2、登帐、出报表并进行分析：月末报销结束后，会计依据审核无误的记账凭证进行电子记账、过账、结账。和出纳帐核对无误后出报表，针对单位的经营状况进行连续、专业的分析，为领导提供决策信息。同时报送\_、市企业科等，接受监管;

3、和银行对账并制作银行存款余额调节表;

4、按要求开具发票并催收有关经办人员及时入账，并按月核销领购发票。

5、定期进行税收的申报、缴纳。

6、对工资、社保及往来款项进行核对和监督管理。

7、月工作周期结束后，进行会计凭证的装订、整理、盖章。

8、出纳的支票打印、审核，收款后入账，按月登帐，按月对账，公积金的调动、转移及频繁支取等等;

9、其他交办的工作。内容琐碎，月月重复，但财务部全体人员无怨无悔，任劳任怨，在平凡的工作岗位上默默奉献着自己的专业知识和热情。

>二、20xx年公司业务稳步发展，财务部规模进一步壮大。下半年

依据公司发展需要，财务部新增2名财务人员并将人力资源公司财务纳入集中核算体系，加强了财务人员的力量。目前财务部人员分工明确，各司其职。

>三、施行会计轮岗制度：今年7月，财务部施行了会计轮岗制度。

对三名子公司会计进行了先期轮岗。财务人员过渡顺利，并取得了比较好的效果。经过实践证明，这一政策的合理性及必要性。为今后财务的AB角转换打下了良好的基础。

>四、进行了会计档案的知识培训并进行了初步整改：今年财务部工

作力争在细节管理上下功夫，针对公司财务人员档案基础工作较薄弱这一现状，按区\_对会计档案的管理要求，组织会计进行了这一方面的学习。目前会计档案整理的第一阶段工作基本完成。初步整理了原劳服1998年-20\_\_年的会计档案，其中：凭证类289本，账簿类45本，报表类10本，其它类10本。针对这些原始资料存在无章、原子笔书写及装订不规范的问题，财务人员克服了工作量大的困难，圆满完成了这一工作。目前等待区档案馆的移交进馆检查。也为第二阶段的工作打下了良好的基础。

>五、完善监督机制，进一步加大内审的力度：针对原主任身兼三职

工作量大及公司业务规模扩大这一现状，今年对财务架构进行了细微调整，单设稽核岗，加大了内审的力度。同时完善了财务部发票管理制度及收款收据管理，将发票专用章交由会计自行管理。做到用制度来管人，用制度来牵制人，人人按制度办事。

>六、加强会计和公司的沟通与交流。为了让会计从公司全局出发

树立财务为经营管理服务的理念。今年我们加强了子公司和财务部各会计之间的沟通和交流，使会计在处理具体业务时能做到感性认识和理性工作相结合，更贴近公司的实际，财务分析上也能有的放矢。

**财会合规性工作总结21**

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告，财务情况的自查报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又考虑财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的情况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

**财会合规性工作总结22**

回顾20xx年的工作，在取得成绩的同时，更找到了工作中的许多不足和缺憾。主要存在于对各项财务制度的把握及执行的可行性还有待进一步的探索，尤其是历年审计都暴漏出来的那些陈腐问题，每次总在敷衍了事中得过且过。不过，这也激励我进一步学习研判相关专业知识，将其运用到新时期现实业务的处理上去，攻坚克难、获取更大的成绩。

现将过去一年来的思想、学习和工作情况总结如下：

>一、业务工作方面

过去的一年，我谨记自己的职责。严格要求，坚持原则，秉公办事，顾全大局。以新《会计法》为依据，认真履行岗位职责。一丝不苟，忠于职守，圆满完成了20\_年的预算编制和20xx年的预算执行；合理调配资金，加强收支管理，确保单位人员工资全部按卡转账发放；认真做好会计基础工作，仔细审核原始凭证，会计资料手续齐备、装订整洁、帐目清晰。

>二、思想学习方面

我深知作为财务工作人员，肩负责任的重大。要更好的履行职责，就必须不断的学习！学习业务知识和目前新形势下的方针政策。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径；坚持把参加各种学习活动与日常工作中遇到的问题结合起来，做到学以致用。一年来，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，均有了较大的提高。

>三、年度预算的编制、执行方面

年度预算编制是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是根据《国家预算法》、上级单位预算编制原则和本年度的各项改革重点等，编制出本单位下一年度的收支预算。这不仅是反映我单位财务情况、人员情况和资产状况的书面文件，更是便于领导了解情况、掌握政策后制定我单位下一年度财务收支的重要决策依据。

这一年中，自己所取得的一点成绩都是和领导支持，同事们的帮助分不开的。在此，表示感谢！ 雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。面对新的一年，我将会更加努力！发扬优势、改正不足、勤奋务实、谨慎创新、廉洁奉献！为我们宛城区林业局的后续发展贡献出自己应尽的力量。

**财会合规性工作总结23**

1、幼儿园配有专门的财务办公室，配有专职财务人员2人。

2、园长经常询问财务运行情况和听取财务工作汇报，及时调整财务支出。

3、财务人员具会计证并有一定的专业理论素养和较强业务能力，有三年会计工作经验，积极参加上级财政部门组织的财务管理及相关法律知识的培训，能按照财务制度的有关财经规定记账，会计科目使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

4、财务人员能对当天发生的业务，当天登记入账，现金和银行存款日记帐做到日清日结。并根据各项资金的性质，严格做到专款专用。

**财会合规性工作总结24**

又一个月的时间过往了，我们财务部职员结构有较大的调剂，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部分的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐渐成熟起来。为了进一步的发展和进步，我觉得有必要对这一个月和整个上半年的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部分，公道控制本钱(用度)，有效地发挥企业内部监视职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、用度报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找题目找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们夸大一定要坚持原则、不讲人情，把一些分歧理的借款和用度报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们根据细则中的规定，认真审核每张凭证，不把题目带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作获得了明显的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理用度、销售用度、财务用度)却比往年同期降落了.通过实际工作，我们都深入的意想到加大本钱控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部天天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，历来没有怨言，工作干得有声有色。为了进步员工的荣誉意识 ，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部分经理根据员工的岗位描写对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的嘉奖机制，公道地利用了人力资源。

三、为了更好的与部分沟通，我们在完本钱职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了\*\*\*x年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了展垫。为了配合物流中心录进用度，我们及时、正确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部分的盈亏，为公司完成销售计划提供根据，我们及时记录每笔到款，正确记录货款的清欠并周期性地与营销职员的来往帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养本身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家相互交换心得，熟习各岗位的工作流程，把题目摆在桌面上。由员工转达给部分经理，再由部分经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此以外，我们公道地安排每位员工的外勤工作，让每一个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了很多困难，通过积极参加国、地税局举行的办税职员岗位培训和查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，进步了每个月纳税申报工作的质量，并且熟练把握了\_、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感慨：其一是要发扬团队精神。由于公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，假如大家拧成一股绳，就可以做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具有较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那末如何主动的发扬团队精神呢具体到各个部分，假如你努力的工作，业绩被领导认可，必将会影响到你四周的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，他人获得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部分、领导之间的沟通。公司的机构散布就象是一张网，每一个部分看似独立，实际上它们之间存在着必定的联系。就拿财务部来讲，平常业务和每一个部分都要打交道。与部分保持联系，听听它们的意见与建议，发现题目及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监视职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变成主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念愈来愈抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机利用、公司法、企业管理等诸多领域都有所触及。这就给我们财务职员提出了更高的要求逆水行船，不进则退。假如想在事业上有所发展，就必须武装自己的头脑，来适应优越劣汰的市场竞争环境。

**财会合规性工作总结25**

回顾一年来的工作，在领导及同事们的指导和帮助下，本人无论是在思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了一定的锻炼和提高，同时也圆满地完成了领导交办的各项工作任务，为办公室提供了优质的财务服务。现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

>一、主要工作情况

（一）、强化学习，努力提高自身素养

财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。在业务学习方面。善于取别人之长，补己之短，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”。利用业余时间自学了《财务会计》、《中级会计事务》、《中级财务管理》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的业务理论知识，为做好财会核算工作打下了坚实基础。

（二）、勤奋敬业，认真做好财务工作

本人始终坚持实事求是的原则，以敬业、热情、耐心、一丝不苟的态度投入到财会工作中。

1、整理原始单据、编制会计凭证、再逐个输入用友软件中，保证数据的时效性。

2、月底和仓库保管、出纳对账，以保证帐实相符、账账相符。

3、在对账完成之后，出具财务报表，即时送到赵经理手中，经赵经理审批之后递到张经理手中，让领导及时能掌控公司营运情况以及往来款现状。

4、按规定时间编制公司的财务报表，及时申报各项税金。在公司的年审、换证及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

（三）、勤勤恳恳做好后勤服务

**财会合规性工作总结26**

领导好!不知不觉加入到XX公司这个大家庭快X年了，这段时间我感受到了领导的关心、同事的热情、团队的温馨。刚任职财务会计这一岗位时，由于对公司

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找