# 财务简单工作总结报告

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-10-04

*财务简单工作总结报告7篇你们知道怎么写财务工作总结吗？必须以党的方针、政策、路线为依据，正确估计实际工作情况，从中总结出更够指导现实的有价值的经验。以下是小编为您整理的财务简单工作总结报告7篇，衷心希望能为您提供帮助！财务简单工作总结报告篇...*

财务简单工作总结报告7篇

你们知道怎么写财务工作总结吗？必须以党的方针、政策、路线为依据，正确估计实际工作情况，从中总结出更够指导现实的有价值的经验。以下是小编为您整理的财务简单工作总结报告7篇，衷心希望能为您提供帮助！

**财务简单工作总结报告篇1**

在市行结算处和支行行长室的领导下，依据《\_\_分行总会计工作职责》要求，我能认真履行总会计职责，有效防范了各类差错的发生，全年营业部各项业务运行正常。现将本人的工作情况及体会总结如下：

一、加强自身学习，提高自身素质。

思想是行动的指南，只有不断加强思想改造，才能提高自己。为此本人能以能以身作则，做好表率，在业务技能方面也不甘落后。现代商业银行的发展日新月异，操作中各种系统不断升级和优化。我深深体会到，只有活到老，学到老，才能不落伍。我作为一名总会计，能利用班后时间认真学习上级行的各项文件、规定及新系统的投产吃透精神，确保在工作中准确把握并辅导。一年中我积极参加了电子银行、会计要素系统、电子登记簿、自制凭证系统等业务培训，并通过实地操作掌握了各种管理制度和业务操作流程。对柜面业务操作中遇到的问题基本能给予解答，如：电子登记簿中“待处理抵压品登记簿”非原经办员不好销帐，不能操作电子登记簿，自制凭证系统的处理等。工作中辅导、帮助经办人员查找和分析自动挂帐的几种可能性，使营业部多次及时正确处理167、284科目的挂帐。

二、履行工作职责，发挥总会计作用。

一是在每月检查前，根据《总会计的岗位工作职责》结合本网点实际，不定期抽查，现场检查、非现场抽查、事中监控等多种方式，一年来检查的内容涉及：现金、凭证、印章、极限卡、帐户管理、抵压品、金库等，每月核对人行往来帐务、核打贷款借据、银承卡片、银承贴现凭证、单位定期存款，应解汇款等。同时，加大了对大额取现、反交易、对帐单回收等方面的检查。

二是认真记录总会计日志，认真记载检查中发现的问题对发现的问题能分别情况采取口头或书面方式提出，使差错事故的隐患消灭在萌芽之中，如：过去手工帐登记簿记载不规范有涂改漏章的现象，单位定期存款质押表外不符，银企对帐回收率达不到要求，小票面现金复点差错较多等现象，我直接向经办人员提出整改建议，柜员也能乐意接受并采纳。

三是由“查完了事”转为持续不间断地后继检查，在工作中我十分注意解决边常边犯的现象，对查出的问题过一段时间再进行跟踪检查，确保检查发现的问题纠正到位，对屡查屡犯的问题，按照内控核算管理记分标准在违章记分系统对相关柜员进行扣分，适当的给予处罚，使员工真正从思想上提高认识加强制度观点，规范操作，防范风险。

三、严格把好核查关，做好分内工作。

一是在平时工作中能认真执行各项制度，按章办事，严格把关，今年接待企业开设人民币帐户193户，外币户36户其中验资户48户。今年3月份能配合营业部开展了帐户核查工作，我能认真帮助填写开户申请书并打电话通知企业送资料来行，10月份综合科多次督促营业部尽快移交开户资料，营业部因有人休产假，人员紧张，我能主动加班加点将老资料进行整理，对少资料或税务登记证营业执照副本的，及时通知企业来行更换，前后共整理开户资料档案300多户送交综合科。

二是为提高核算质量减少差错的发生我和其他同志一起每天坚持审查各柜员的凭证，发现问题及时纠正，力将差错率降低到最低限度。有了这样的责任感，经过大家的共同努力，特别是9到11月份无一笔差错，得到了行领导的肯定，平时我还能坚持对超越权限的每笔业务按规定刷卡输密码。如：借报、电汇、签发银行汇票、查询查复等业务。逐笔认真上机复核授权。把好了出口关，今年未出责任差错。

四、围绕中心工作，做好主任助手。

营业部是我行对外最大的窗口。对内是全辖的核算网点，集中了全行的贷款、财务业务，久悬未取户账，强行扣款，开立帐户向人行发送，核对全辖重要空白凭证等，工作多而杂。牵涉所有的业务管理部门和物理网点，这应需要在工作方面和各部门及客户经理保持密切配合和联系，来不得一丝的疏忽，热情为企业客户和本行客户经理服务，无论他们提出的要求，我能在不违反制度的情况下，尽可能通融，特别是遇到服务与制度、制度与客户利益有冲突时，基本能做到摆正位置，化解矛盾，既维护了客户和本行利益，同时又巧妙地解决了问题。

五、工作体会：

几年来通过坐班工作实践，我越来越感到责任重大，现代科技发展迅猛，给我们管理人员带来了无形的压力，作为一线直接面对员工和客户的总会计，要履好职责，使我深深体会到：

一要勤于学习，熟悉和掌握各项规章制度，综合业务核算规程及相关知识;

二要善于思考，善于发现问题，解决问题。努力成为解决业务疑难问题的专家，以此来赢得员工的认可;

三要根据工作中发现的新情况采取切实可行的方案并向行长汇报;

四要敢于负责，坚持原则，严格履行职责，对违犯规章制度的人和事敢说;

五要处理好制度与开拓业务的矛盾;

六要做好协调各方面的关系，同时要处理好优质服务与风险防范的关系等。

六、在工作中遇到的问题及难点。

一是由于历史遗留因素，本网点20\_\_年以前开立的帐户较多地存在不规范的现象，致使帐户质量不高，部分帐户资料不齐全，同时加大了客户对帐系统信息维护的工作量，影响到将来的邮寄对帐单回收率。从3月份开始，我们先后抽出8人，登门核查，因大多数单位搬迁、关门，或不予配合等原因，仍存在资料不齐全无法归档的现象。

二是本网点对大额现金支取的“用途”难以审查把关，如有些单位频繁开出用途为“工资”、“费用”等的大额现金支票，在本行不同网点或同一网点有不同柜员处办理，难以发现和控制。比如本网点开户企业的房地产开发公司较多，我行投放了部分贷款给予企业购买建筑材料，但部分供货商无开户银行需用现金结算。所以我们对此类的问题比较难以控制。

三是部分企业对我行的各种收费意见较大，表现在：

①单位不能及时取到回单;

②对收费的时间和标准不够了解;

③反映部分费用他行不收，为什么我行收，甚至本行客户经理也有想法，给柜面服务带来一定的影响。

四是同城系统业务操作无复核，存在非常大的风险。柜面员工一致认为要增加复核有效防范风险。

过去的一年，虽然取得了一定的成绩，但对照高标准严要求还有不足，如在检查中有时碍于情面，提出的处理意见缺泛力度。由于忙于事务工作未能每天坚持看预警。在今后的工作中，我将一如既往地服从行党的安排，扬长避短，扎实工作，发挥作为一名老同志应有的作用，为工行的发展发挥余热。

**财务简单工作总结报告篇2**

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分单位及合作方的业务工作，及时准确地为单位领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在一些不足。

下面向单位领导汇报一下财务部20\_\_年度的工作：

一、单位本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着单位业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合单位行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照单位的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及单位相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，单位每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成单位的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：单位的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着单位业务的不断扩大，20\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了单位各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分单位及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分单位的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分单位的款项。

本年度，由于A分部的业务量增大，B分单位、C分单位和D分单位等的部分业务转到总单位开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，A分部的年产值比20\_\_年增长了50%;对B、C和D三个分单位20\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占单位的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向单位领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现单位的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与单位共同成长。

**财务简单工作总结报告篇3**

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，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。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在20\_\_年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

温家宝总理在接见全国第七届人民满意的公务员代表时，对全国各行各业的公务员提出了三点真切的希望：第一，要做勤奋学习的模范。第二，要做努力工作的模范。第三，要做清正廉洁的模范。“三点希望”朴实，但它将是我们公务员必生的追求；“三点希望”简要，但它却包含着对广大公务员的真切关怀和殷切希待；“三点希望”简单，可它将是我们这个时代必须大力弘扬的“官德”，值得广大公务员深思与悟感。不错，每一个公务员如果用心去做，都能做到！但是天下至难之事，唯在于恒！公务员是一个庞大而复杂的系统，分布行行业业，存在上上下下，也许每一位才进入公务员队伍的人员都能做到勤奋学习、努力工作、清正廉洁，然而随着时间的推移，环境的改变，地位的升迁，每一位公务员还能否“如一”？

做到为人民服务光有群众感情不行，还要有“为人民服务”的本领，只有“勤奋学习”才能提高为民服务的质量，切实解决群众的问题。要把学习作为一种政治责任和精神追求。要从繁忙的工作中“挤”时间学，要从不断的应酬中“抽”时间学，要从不必要的娱乐中“抢”时间学。不断适应新形势、新任务的需要，加强学习，不断提高自己的理论水平，做努力工作的模范。

做人民满意的公务员，首要条件就是“清廉”，廉政爱民。只有真正做到“清廉”的公仆，才能将民众的利益挂于心，才能真心实意的为人民服务，才能真正的让人民满意。骑在人民头上作威作福的“公仆”，人民将其唾弃，将其遗忘，而其也将遗臭于历史之中；为人民服务，为人民谋幸福的，人民牢记其功德，将其铭记于心，其名亦流芳百世。

**财务简单工作总结报告篇4**

20\_\_年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

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

2、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。

3、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，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、默默无闻作为自己的准则;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。

4、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，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，使自身综合能力不断得到提高。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及风廉政工总结等文字材料的撰写。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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。工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

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，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**财务简单工作总结报告篇5**

\_\_年工作总结范文大全护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

1、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

2、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门（全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等）的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策（调资、工改等情况）及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

3、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体情况看，人员性质多样化（公务员、行政、全额事）

4、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类（经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块）报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金（养老金、公积金、医保、税金），定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，（今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐）并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，积极完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

5、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时提供季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

6、抓好困难企业的内审工作。内部审计工作也是财务工作的一项重要内容，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，通过内审我们根据审计事实，

一是对企业有关情况进行客观公正的评价。

二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。

三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。

四是出具了详细的书面报告，为领导了解情况、正确决策提供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

7、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在：

一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；

二是对困难企业的内审工作重视不够；

三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刋信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。业、自收自支事业、企业等性质），资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

**财务简单工作总结报告篇6**

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，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。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20\_\_年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，完成了20\_\_年部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步公务卡的使用和结报制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据\_\_市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20\_\_年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的配套费清理工作小组关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

**财务简单工作总结报告篇7**

\_\_年即将过去与\_\_就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、提升学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、在生活作风方面

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

三、提升政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，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，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。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业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

四、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，提升收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了提升这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

六、存在的问题和不足

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好;二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率;三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服;四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步提升学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

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