# 财务方面简单工作总结个人(必备20篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2023-12-07

*财务方面简单工作总结个人1>一、管理缺陷（1）国有企业内的一些企业因为内部管理松懈而削弱了会计基础工作，导致账目混乱，财产不实，数据失真。无法为会计报表使用者提供真实可靠的会计信息。（2）国有企业内的一些会计人员素质不高，在对高素质高水平的...*

**财务方面简单工作总结个人1**

>一、管理缺陷

（1）国有企业内的一些企业因为内部管理松懈而削弱了会计基础工作，导致账目混乱，财产不实，数据失真。无法为会计报表使用者提供真实可靠的会计信息。

（2）国有企业内的一些会计人员素质不高，在对高素质高水平的财务人才聘用和培训上欠缺。造成记账随意，手续不清，差错严重，会计档案资料丢失；风险意识薄弱，业务技能不高，缺乏创新能力。

（3）随着电子商务的发展，网络财务迅速兴起。传统的财务管理也演化到网络财务时代。网络财务的最显著特点是实时报告，单位管理人可以进行在线管理。目前各单位还依然以手工为主，电脑为辅的时代。

（4）单位领导人会计法制观念淡薄，模糊财务核算，使他们的非法意图有实施的空间和可能；总是希望会计能够处理好领导的一切事务，违法干预会计工作，导致会计工作人员执法难度加大。

>二、核算和会计报表缺陷

（1）固定资产核算。国有企业会计制度规定的固定资产核算方法呈现以下特点：一是以固定资产和固定基金同时反映固定资产的“价值”；二是固定资产在使用过程中不提取折旧，而是提取修购基金。这种方式存在以下弊端：一是价值背离。随着使用时间的延长，账面价值与现时净值会逐渐背离。二是虚增净资产。随着固定资产的磨损，以账面原值核算固定基金，使资产负债表中净资产指标不能反映资产的实际状况，无法保证其会计信息质量。三是成本不完整。固定资产不提折旧，业务活动成本相应也不包括折旧费用，使得成本核算不完整。

（2）会计报表。国有企业会计报表有两个最大的不足和缺陷：一是从会计报表体系看，国有企业不编制现金流量表；二是从具体会计报表的结构上看，资产负债表采用“科目余额表”的结构形式。传统财务系统不能满足用户的个性需要，受成本效益原则的约束，有些过去看来不是非常重要的信息没有在财务报告中出现，一些小用户无法从财务信息中提取小部分信息。因此，切实采取措施，把传统的财务系统升级到适应财务网络化、满足各种用户的需求，加强财务与会计管理工作已经迫在眉睫。

>三、改进措施

（1）本单位的财务管理实行一把手领导下的财务部负责制，各项开支由财务部统一掌握，合理安排。各项开支实行经手人、部门负责人、主管领导签字；经一把手领导签批后，方可报销，否则追究财会人员责任。

（2）本单位的经费开支，原则上执行预算管理，施工生产实行经济目标管理；禁止公款外借（包括局属各单位及其他单位和个人），特殊情况应请示书面批准。严禁任何人以公款、支票为个人办私事。严禁将公款以个人名义存储。严禁用单位资产或银行存款为其它单位和个人作抵押贷款、担保。

（3）机械设备、车辆的购置、院内基本建设工程等项目开支，按照国家会计制度的规定制单、记账、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时，执行好国家财会制度的统一规定。本单位的车辆原则上在系统内修理厂修理，由修理厂向本单位清算，本单位能够维修的尽力自行解决，严禁在修车中弄虚作假，损公肥私。

（4）建立监督机制，工程中发生的人工费、材料费、机械费的结算，必须于原始票据上由主管领导和经手人签字，并开具统一发票，否则，财务不予结算。本单位及各项目经理部所需办公用品、低值易耗品原则上由行政办室统一购买，统一合理发放；测量仪器、工具、订购科技书刊、报刊、杂志等文化用品需请示一把手领导批准。

（5）干部职工的差旅费、劳保用品等按统一规定的标准执行。各项奖金、分成补助的发放（包括临时工、机手、管理人员）其金额、数量由领导班子研究确定，行政办公室统计，财务部负责发放；临时工由统计股审核后，列出临时工工资表，经一把手批准后财务部负责发放。

（6）出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对库存现金，由会计或一把手指定人员进行定期对账实地盘查，其他时间不定期进行抽查。

（7）现金支票或转账支票的使用凭一把手批准单，否则财务部有权拒绝提供使用。严格控制签发空白支票，特殊情况需签发的，必须在支票上填写收款单位名称、款项用途、日期、规定限额和报销期限，由支取人在支票登记簿上签字。银行支票确认的财务专用章及出纳手章必须分开由财务负责人和出纳负责保管。

（8）会计人员根据财务收支计划，逐步核算开支，对计划外和不符合规定的收支应向一把手领导提出意见，以便领导及时处理。

（9）现金出纳必须按财务规定存放现金，库存现金超过一定数额时必须存入银行，日清月结。如发现现金与账目不符，责任自负并追究责任；现金支票或转账支票的使用凭一把手领导填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管、一把手领导签字后出纳方可开出，否则财务部有权拒绝提供使用。

>四、建议及策略

（1）国有企业引入权责发生制，对固定资产的购置成本予以资本化，建议固定资产取得的会计处理如下：取消“固定基金”、“专用基金—修购基金”会计科目，增设“在建工程”、“待处理财产损溢”会计科目。对于购置的不需要安装的固定资产，应按实际成本，借记“固定资产”贷记“财政补助收入”或有关资产帐户；对于发生的在建、改扩建工程支出，借记“在建工程”贷记“银行存款”或相关资产账户，项目完工交付使用，借记“固定资产”贷记“在建工程”。

（2）建立固定资产折旧制度。增设“累计折旧”，计提折旧时，借记有关科目，贷记“累计折旧”同时借记“固定基金”贷记“专用基金—修购基金”，“累计折旧”作为固定资产的减项单独列示；这样使得资产负债表能购真实反映国有企业的资产、净资产的情况，以便于会计报表使用者利用真实的会计信息做出正确的决策。

**财务方面简单工作总结个人2**

今年，按照公司提出的年度目标及长远发展规划，为进一步强化财务管理工作，主要做了以下工作：

>一、进一步强化项目管理，努力做好项目成本核算

为努力提高工程项目管理水平，切实搞好工程项目成本收支核算，使项目成本收入化、成本支出得到有效的、合理的控制，扩大工程项目效益空间，严格按照《项目经理部财务管理及核算办法》、《经济活动分析暂行办法》要求，对所属工程项目的月份成本归集、月份成本收支核算与分析进行了进一步规范，努力把项目成本收支核算与分析做好，通过对该项制度的运作实施，对进一步加强项目管理工作起了较好的作用。

>二、强化成本控制，加强财务预算管理，定期成本分析，严格经营责任考核兑现，努力增收节支，进一步推进项目管理

1、认真按照《〈建造合同〉准则》要求，建立预期效益分析制度，深化工程项目责任成本核算，强化工程项目的效益管理，建立了以技术、财务为中心的清算索赔工作机制，定期对清算索赔情况进行分析，加强工程项目清算索赔工作，克服先干后算、边干边算的弊病，避免为业主“义务劳动”现象的发生;对全部工程项目进行了认真系统的成本收支分析及工程变更、量差、料差的索赔情况分析，根据分析，对存在的管理方面的问题进行了认真的整改规范，有效的促进了工程项目的管理。

2、根据公司的实际情况，今年严格规范了各单位年度财务预算的编制与执行控制工作，将全面推行预算管理作为财务工作的重点，以预算管理为手段，实现效益化为目的，工程项目严格实行目标责任成本预算包保、公司机关各部门加强预算经费的日常财务监督检查，实施过程控制。重点抓了工程项目责任成本预算编制，管理经费预算控制，加强成本过程控制。通过严肃工程项目责任成本目标考核奖罚兑现，使各工程项目充分认识到了责任成本预算的重要性、严肃性。对成本过程控制要按照“谁管理、谁负责”的原则，明确划分责任中心，层层分解落实管理责任，严格成本考核一票否决，把成本严格控制在责任目标成本之内;严格管理责任与经济利益紧密挂钩，严格过程考核，及时兑现奖惩，努力实现企业和员工效益的双收双盈，杜绝责任效益的浪费和流失。

3、进一步修订完善了《工程项目考核评价实施办法》，及时与各项目签定的《工程项目管理目标责任书》，加强了在建工程项目的过程考核、监控、分析及竣工项目的考核兑现工作;按照责任书目标，全部进行了考核，并对考核结果进行兑现，有力的促进了在建工程项目责任目标的实现。

>三、加强清算清欠力度，强化资金管理，努力降低资金成本

1、不断加强和完善资金管理措施、办法，印发了《关于实行债权清收月报制度的通知》，制订印发了《关于加强债权清收目标及措施的通知》，更好地发挥财务管理以资金管理为中心的作用，完善措施加大工程清收索赔及各类债权的清收力度;在工程索赔清算方面，为实现项目效益的化，实现资金的快速回笼，公司对已竣工及即将竣工的工程项目分别与分管领导及项目经理签订了清算清欠责任书，实施责任奖罚，收到了较好的效果，清算清欠取得了重大成效;在工程拖欠款清欠方面，为尽快缓解资金紧张状况，对拖欠比较严重的老大难债务业主，我们积极利用法律及有效的社会关系资源进行债权清收，效果显著，利用法律武器全部收回，从而有效的缓解了部分资金需求、降低了资金成本。在单位内部挂支清理方面，针对内部挂支不断增加的情况，公司采取强制措施，制订了《关于严肃内部挂支管理规定的通知》，根据工程等不同情况，对所属单位分析制订内部挂支限额，实行了单位内部资金及挂支日报制度，对挂支超限额的单位负责人及财务主管进行通报并实施处罚，使内部挂支及时得到清理，挂支额度得到了有效的遏制，收到较好效果.

2、在资金管理方面，不断完善并严格执行公司《资金管理办法》及采取的相关资金管理措施，严格各单位月份、季度资金用款计划，严格实行各单位银行资金A、B户的报批日常管理及货币资金日报、周报、月报制度，加强各单位资金的监管力度，杜绝各单位以任何形式的各类融资及担保行为;进一步制定资金管理措施，加强对各单位资金的监控力度，加大对各单位货币回笼的奖罚力度，明确清欠目标，落实清欠责任，确保货币资金的回笼率，将清收清欠作为公司生产经营中的重要工作抓紧抓实，对各单位作为一项重要的责任考核内容严格考核，对清收清欠目标完不成的不于考核兑现。

3、严格各项费用的计提上缴，严格确保养老金、医保金等社会化费用及时、足额上缴，确保实现各项规定费用按时、准确、足额货币上缴，对拖欠应上缴款项特别是社会化保障款项严重的单位主责人员要严格按照措施规定进行相应的处罚，社会保障费用收缴率达到100%，实现零拖欠。

>四、强化对财会业务的规范，严格实施会计基础工作标准化，认真贯彻落实好会计核算办法

严格按照公司转发集团公司会计基础工作标准通知要求，在对各单位分析、考核的同时，对各单位的会计基础工作标准化进行了认真的检查落实规范，对发现的问题及时进行了通报并限期进行整改，进一步强化了会计基础标准化工作。

**财务方面简单工作总结个人3**

在试用期间，我接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正：

1、浮躁的心态

在工作上，有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符，尤其是财务这种逻辑性极强的工种，更需要时刻警醒自己。如果不是同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，因此我经常是带着一种感恩的心态在工作。

2、业务不够熟练

国家出台的各种财务方面的法律法规以及研究院的一些规章制度是非常多的，稍有不注意就会运用错误。记得有一次就是房屋折旧问题，院里规定是35年而我却想当然的填上20年，后来及时发现未酿成大错。从这点来说我是需要向同事们学习的，希望以后能够做到顺手拈来，不出差错。

3、当然还有其他一些不足需要我以后加以注意并改正。

财务工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我惟有踏踏实实做事，谦虚低调做人，努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，尽力与其一起努力保证日常财务工作的运行，保证月底结账的顺利进行，及时提供准确的数据和财务分析以供领导层决策;同时做到自己负责的各种报表按要求填报，不出差错。这是我职责之所在，价值之所在。

总而言之，作为一个新人，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，为单位的发展建设添砖加瓦。

**财务方面简单工作总结个人4**

大家好!在各级行的高度重视、正确领导和大力支持下，在各位同事的配合下，一年来，我能紧紧围绕省行24项履职要求，着重在业务经营、窗口建设、基础管理和财务核算上下功夫，团结和带领全体同仁恪尽职守、努力工作，圆满完成了全年各项工作任务。现将一年来本人的主要履职情况向大家汇报如下：

>一、认真贯彻落实会计基础管理会议精神 狠抓会计内控建设

作为副行长兼会计主管，我的压力很大。为从根本上解决困扰我行的基础管理较差，内部控制力弱的的问题，我行于年初召开了高规格的会计基础管理工作会议。认真查找了我行会计基础管理方面存在的问题，深入分析了问题存在的原因，提出、制定了提高我行会计内控管理水平的具体措施。作为会计出纳部的负责人，我把贯彻落实会计基础管理工作会议精神作为首要任务和履职工作的切入点，并从以下几个方面开展了工作：

1、以抓《中国农业发展银行会计内控管理尽职指引》和在年初会计基础管理工作会议上签订的`责任书的落实为契机，把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员以及办公室等相关职能部门纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，内控管理层次得到显著提升。

2、坚持按月组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。尽管面临各种各样的困难，我还是坚持按计划、按程序每月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人有处理。

从已经结束前十个月的检查监管情况来看，累计查出问题37个次，绝大部分问题得到整改或改善，处理或建议处理责任人2人次，其中扣发考核性工资4人次，扣款金额400元。我始终把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我行的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持突击轮岗带班制度，充分发挥会计监控系统的监督作用。一是能促使各岗都能熟悉掌握不同岗位的业务操作，提高操作技能，另一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性问题，创新防范风险的手段。我每月会不定期突击要求员工临时休假，然后自己临柜代班。今年来我已经累计代班23天，涉及柜面所有岗位。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正涉及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案归档等方面共12处问题。通过调看监控录像观察临柜人员的操作程序是否合规，每周调看监控工作的提升和持续，直接促进了我行临柜人员工作效率的提高，规避了操作风险，更重要的是对会计人员产生了一种持续、强大的监督和威慑作用。

4、注重提高副行长兼会计主管的业务素质和履职能力。副行长兼会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行副行长兼会计主管职责，提升业务学习，分析内控形式，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会带训，不断提高副行长兼会计主管的履职能力。

>二、提升队伍建设 创建文明规范窗口

今年以来，我一直将内塑队伍素质，外树窗口形象，创建行业品牌作为重点工作来抓，主要表现为：

一是建立奖惩制度，树立积极的农发行新风。

开展创建行业品牌活动以来，我明确了考核标准和落实检查监督措施，形成严格的奖罚制度。创新出台《营业窗口文明服务规范考核办法》，设立 “周服务之星”、“月文明之星”、“季规范之星”、“业务精英奖”等，对客户口碑好、业务技能强、服务质量高的员工进行特别奖励。

二是发挥窗口作用，全员倡导职业文明。

在窗口环境建设上切实做到“形象统一规范”、“设备使用正常”、“环境整洁宜人”、“服务设施到位”、“宣传醒目规范”；在礼仪形象中严格执行“着装统一规范”、“形象整洁大方”、“行动文明得体”；要求员工贯彻执行“三好一提高”，即：服务好、态度好、业务好，提高办事效率的服务宗旨，还要做到 “六声”，即：来有迎声、去有送声、咨询有答声、求助有请声、不足有歉声、合作有谢声；做好“五心”，即：服务态度要“热心”、接待客户要“诚心”、言谈举止要“虚心”、宣传解释要“耐心”、关心他人要“真心” 的服务承诺，切实将职业文明落到实处。

**财务方面简单工作总结个人5**

20xx年在全体员工的忙碌中接近尾声，年终是财务最繁忙的时候，同时也是我们心里最踏实的时候，我于20xx年4月1日入职，至今已有10个月的时间，回顾20xx年的财务工作，觉得时光飞逝，也觉得非常充实，在来到这个大家庭以前，我从事的一直都是出纳和审计的工作，对于成本会计的工作接触非常少，很多也都是课本上的\'理论知识，在这10个月的时间里我学到了许多实操技能，认识了许多同事，也学会了很多为人处世的道理，现将20xx年工作总结如下：

>一、主要工作内容

1、入职的前两个月主要在

学习成本核算的流程、往来结算的流程、仓存出入库管理的流程以及产成品的构成，对盂县阳泉作业车加油进行登记汇总，日常凭证录入检查原始凭证；

2、做好财务的核算、监督工作，做好财务六大要素的确认、计量、记录、报告；每月8号前扎断上月数据（节假日顺延），准确核算出具上月财务报表并对报表进行附注及时反映车间的经营状况并出具数据分析，便于领导决策；及时将凭证装订成册；

3、往来账款方面：应收及应付账款的核算清晰明确，并做好明细账反应发票状态；每月定期和不定期地与客户、供应商核对往来零错误，各种单据合法有效。供应商货款结算要附入库单结算联，采购、仓管及相关人员核对签字确认；

严格规范“供应商货款结算”流程：结算需经仓管核对数量，采购核单价并签字确认，根据实际使用情况进行往来结算；监督销售回款；

4、仓库方面：协助仓库管理人员做好仓库的进、销、存管理，做到帐实相符；定期协助盘点，月度盘点大件，季度对全部物资进行盘点；不定时抽查库存数量与帐务核对；

5、资金核对方面：保证现金收支相符,差错率为零，不定期核对现金、银行存款、成龙威、总公司往来余额；

6、去左云后进行账务系统的启用，仓库物料数据完善，应收应付客户信息的完善，金蝶软件实际操作中的设定与运用等初始化工作，根据付款申请单、合同、费用明细分科目挂账，配合会计制单、转账、核对凭证等。

>二、工作总结

20xx年，在部门领导和同事的支持下每月定期完成本职工作，核算工资、成本，定期财务结账，日常配合领导同事完成其他财务工作，进行这些工作的同时也存在很多不足和需要改善的地方：

1、仓存管理方面：由于把控力度不够、技术数据存在差异、板材型材上半年很长一段时间都未进行盘点工作等造成物料每月同总账盘点对账都存在差异，特别是板材型材差异量大；

2、工资方面：各个班组在生产备品上装时未要求班组长进行数据登记，核算成本时班组长就直接将生产单交给财务核算工资，后期订单量大班组经常互相借上装，时间一久，班组长自己也记不清楚具体情况，导致车间最后一次发工资周刚的一台备品上装提成核算至付自雄班组上，工资发放后过了一段时间周刚才回忆起来少算一台提成；

3、成本方面：在成本核算方面，费用分摊方面自认为还不够完善，例如工资计提数据可能和实发数据存在差异较大，由于检查不到位仓库有时数据未出准确就核算了成本，还需要更加细致地对成本费用进行核算工作，对财务软件各个板块的流程进行细致的检查工作，尽可能做到成本的准确无误。

后期左云车间开厂，也会根据成龙威车间核算过程中存在的不足，提出合理化建议，将不足的地方加以改善，吸取经验教训提高核算准确性。

>三、工作建议

1、学习是创新的源泉，国家税收新规每年都会存在变动，建议公司定期开展员工培训，激励员工学习，提高知识水平；

2、建议开厂时仓库和车间班组都应进行短期的入职培训，了解企业规章制度、生产流程以及财务流程，在生产过程中严格按公司制度进行生产工作；

3、有时会看到部分员工在许会计和王会计处报账超过公司的报销标准，建议公司制作电子版的员工手册，发给每个员工，共同抽空学习。

>四、20xx年工作计划

1、加强学习，提升自己，抽时间关注税收新规学习新知识，向部门其他同事学习，积累经验，提高综合业务能力；

2、加强会计的核算、监督水平，对仓库、成本等的数据严格把控，仓库物料出入库严格审核，车间资产严格管理；

3、年后抽时间理清左云费用支出，制作相关明细表，同时完成销售台账、底盘合格证明细表等、下料明细表、半成品明细表等前期表格的制作工作，带开厂交个相关人员进行日常工作登记；

4、扎实做好本职工作，认真核算成本、核算工资、检查仓存出入库数据，定期对物料资产进行盘点工作，保证账账相符、账实相符、账表相符。

**财务方面简单工作总结个人6**

一、费用的规范管理：

严格按照内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用，差旅费、业务招待费根据不同的职务进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作：

规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。按规定时间及要求完成各项本职工作情况。每月积极配合领导完成了领导安排的其他工作。维护财务部内部的电脑以及财务软件的数据维护。

三、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排，本人任职地州会计一职。在岗位中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全部同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责各分公司报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于分公司场所分散，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾一阵的建友核销工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾完成领导交办的临时性工作。

四、努力完成领导交办的临时性工作

五、工作中存在的问题：

所谓天下难事始于易，天下大事始于细。工作之中再细也难免会出错，在工作之中还有很多待改的地方： 财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。 工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

**财务方面简单工作总结个人7**

本人在财务科担任记账工作，辅助编制报表，编制单车收入兑现表、清欠表、和各种分析性附表，例如内部费用表等。

是我干会计工作的第十年，经过不断的磨练、洗礼，我也由无知、清涩转变为成熟、理性的一个人。

由于电算化广泛应用，加之网上银行等电子化的实行，在这一领域，我也取得了可贵的经验。

我作了如下工作：

>一、加强帐务的整理

1、对遗留的在职及离退休医药费近5年的帐务包括凭证的整理、核算、归类，确保数字准确、真实、有效；

2、对单车帐务进行整理：对承包人之间的车辆转让、变更，及时予以记录、核对、确认。

>二、辅助编制报表

每月月初我在辅助编制报表的过程中，及时总结经验，不断优化、细化记账的有效性、可靠性、及时性；例如：费用报表的编制，将各类费用记录、汇总，再对费用数据进行分析，及时发现问题，提出自己的意见与建议，如某项费用加大的.原因，某项开支是否合理等等；

>三、对报表、账本数据进行分析

此项工作是辅助生产经营乃至影响企业发展的重要工作之一，只有对财务数据进行透彻的分析，才能真正掌握企业的经营状况，对此后的发展方向起到指导性的作用，我在方面力图通过现象看本质，找出规律，所以财务工作不能

能单纯记账，汇总，更要加强对财务数据的分析，提供分析意见，作为经营的参考；

>四、承包车辆的收入核算、兑现及清算欠款工作

这项工作要求数字准确；所以要非常细致认真，而且要与结算科、安全科及修理厂做好协调沟通，兑现完毕，清算部分车辆的欠款，便于清理欠款，做好兑现和清欠是保证公司运转的至关条件；回顾工作的十年，我从思想到实践，也经历了一次次转变，也得到了领导和同事的大力帮助，牢牢记住衷心的嘱咐：

1、数字要准确；

2、手脚要勤快；

3、放下包袱，不因情绪影响工作，感谢领导与朋友的嘱托，我会更努力工作，做出更大的贡献。

**财务方面简单工作总结个人8**

自今年x月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，下面将任职来的工作情况总结如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

1。做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

2。搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

3。及时收缴服务费。结合xxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，xx年全年的服务费已全额到账。

4。合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。

半年来，我主要从事办公室的工作，xxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

1。资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

2。是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

>三、主要经验和收获

在xxx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

>四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

>五、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与xx公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

**财务方面简单工作总结个人9**

一年来，在公司领导的正确领导和各部门的支持下，经过我们财务部全体人员的共同努力，圆满完成了领导交给的各项任务。作为财务部主任，我的工作目的是组织公司全体财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成公司下达的各项财务指标和工作任务。现就自己一年来的工作简要的总结汇报如下：

>一、政治表现

通过保持\_员先进性教育活动以来，使我更加深刻的认识到保持\_员先进性，就是切实把广大党员的思想和行动统一到中央的决策和要求上来，真正在解决实际问题上有新的进展，努力使这次先进性教育活动的成效长期发挥作用，不断把改革发展，稳定的各项工作做的更好，x时刻提醒自己要不断加强自身修养，积极参加党支部组织的各项活动和各项政治学习，处处以“三个代表”重要思想严格要求自己，保持一个党员的先进模范带头作用，以实际行动全面完成领导交给的各项任务。

>二、一年来的工作

(一)、组织做好会计核算和监督，完成公司交办的各项任务。

1、按时完成公司日常各项财务核算工作，及时、全面、准确真实的反映财务信息，在办理各项费用报销时，多解释、多理解，同时严格按有关财经法规及公司有关规定和审批权限办理。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，准确无误的出具各类会计报表。

2、及时抓好资金回笼，在主营业务中既电费回收工作，每月督促各供电所按时到公司结算电费，及时编制电费回收考核表，随时掌握各所电费回收情况，为领导及时提供真实，准确的财务信息。到xx年12月31日止，各供电所电费回收率达100%，到考核日止，整个电费回收率达100%。

3、在资金运作方面：今年资金运作比较紧张，不象往年，首先按公司当月资金计划，分先急后缓，每月除了付电站电费外，还得考虑职工的切身利益，既按时发放工资，按时缴纳养老金、医保金、公积金，同时还考虑到国家税收，每月按时申报各种纳税报表，并按时足额交纳各项税款，合理规避了税负，今年税务部门在我公司没有收到一分钱的延税滞纳金，在以往年度，税务部门每年都要收缴我们公司几万元的延税滞纳金，在为公司减少不必要的损失等方面，尽了自己的努力!

4、由于历史原因，马颈坳电站和黄土溪电站在我公司分别借款ⅹⅹ万元、ⅹⅹ万元，这完全是改制前一种行政干预行为所至，对此，我公司蒙受了一定的经济损失。为了维护公司的权益，财务人员积极运作，每月从2个电站的上网电费中扣部分电费作为偿还我公司的欠款利息，全年收利息ⅹⅹ万元，给公司创造了一定效益。总之，在今年资金非常紧张的情况下，公司没有新增借款，也没有拖欠当年费用，我们是做了一定的工作。

5、电子纳税申报作为一种新型的申报方式，以其高效、快速为特点，xx年为了完成地税、国税系统电子纳税申报缴税系统推广和应用，全面实现申报缴税方式的电子化、网络化，我们财务部从公司发展的战略高度出发，统一思想、精心组织、稳步推进，有效解决了我公司传统申报方式中的数据采集问题，节省了人力、物力。如今我们公司的办税人员每月只需轻点计算机鼠标，即可完成申报纳税，实行电子申报，也大大提高我们公司财务工作的质量和效率，能确保申报资料的安全、及时和准确，保证税款按期入库。

(二)、加强财务人员管理，提高财务人员业务素质。

为了完善了公司各项内部管理制度，规范了会计工作秩序，不断的提高会计人员的业务素质，xx年初我们财务部相继出台《委派会计管理办法》《中心供电所出纳人员管理办法》、《会计人员百分制考核制度》、《会计例会制度》等办法和制度，细化了管理力度，并且还组织了财务人员参加财政局举办的会计人员继续再教育学习，认真学习了《会计基础工作规范》及相关税收法律知识;定期召开会计例会，听取委派会计在本单位的工作情况汇报，交流财务工作经验，研讨财会知识，支持委派会计依法行使职权，引导和鼓励他们敬业爱岗，坚持原则和廉洁奉公，从根本上强化了基础工作，规范了会计核算，提升了把握政策的水平，增强团队学习创新能力，使我公司财务管理整体水平逐步提高

(三)、加强财务检查及内控监督管理力度。

为了进一步规范供电所的财务行为，推行司务公开和阳光理财，xx年9月公司出台了《供电所财务收支管理办法》，监督和管理的责任落在了我们财务部，为了使公司的《管理办法》得到贯彻和落实，财务部在公司纪检部门的配合下对各供电所的财务进行一次全面检查，既：财务收支、费用开支、工资分配、物资采购、生产经营、电价政策、收费标准、农电收据等关系到供电所稳定发展的方面，通过工作，从根本上规范了各供电所的财务行为，杜绝了违反财经纪律现象的发生。

>三、具备爱岗敬业的思想素质

财务工作就象年轮，一年工作的结束，意味着下一年工工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为公司正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，所以我

从没有因为个人得失去计较什么，而是任劳任怨，尽职尽责，多年来的努力与付出，得到了领导和同志们的肯定。

财务各项工作取得了可喜的成绩，得到了领导和上级部门的认可，xx我们公司也被市电力集团有限责任公司评为财务先进单位，这与财务部门的努力工作是分不开的，然而，在看到成绩的同时，我也看到了不足，还有待在以后的工作中加以改进，回顾检查自身存在的问题，我认为主要是开拓创新意识不够，需进一步加强。在今后的工作中，我绝不辜负公司领导对自己的重托和期望，一定要努力做到以下2点：

1、努力学习，提高素质，开拓创新，为公司的经济发展做出贡献，进一步加强各种理论学习，提高理论水平，认真掌握精通电脑，以适应信息化发展的要求，力争做一名优秀财务人员。

2、严格要求，廉洁自律，塑造公司高管人员形象。

**财务方面简单工作总结个人10**

光阴如梭，x半年的财务工作转瞬又将成为历史，回首这半年来，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一份耕坛一份收获，下面是我x半年来的工作总结。

>一、职能发展和管理

过去的半年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。对财务报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了财务报表管理办法。使财务报表更趋于管理的需要。

修改完善了财务结算单，推出了财务凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。设置了资金预算管理表式及办法，为我合作社进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

>二、完成x半年度财务决算工作

x半年度财务决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证财务决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

>三、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

1、核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、财务核算与结转、财务报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。财务审核是把好我社经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。

2、完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低我合作社经费支出。统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作。

>四、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质财务队伍

1、在我社主任领导下能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

2、严格要求。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行。

3、坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。强化财务核算培训，力求打造一支业务精干的财务核算队伍。

>五、资金管理

认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况，根据我社的资金需求量做好资金筹措工作。

以上是我半年来的财务工作总结，其中还存在不少问题，在下半年的工作中我将即使改正，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

**财务方面简单工作总结个人11**

转眼间又将跨过一个年度。从x月底接手骨科医院财务出纳以来，迄今为止任职已近一年的时间，回首过去的一年，内心感慨万千。在此期间我所负责的的财务工作得到了各位领导、各位同事和各科室的大力支持和热情帮助，借此机会我表示衷心的感谢。

出纳工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。出纳工作是一项“婆婆妈妈”的工作，事情繁杂，又不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。但我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自已的工作职责。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、爱岗敬业，扎实搞好医院财务核算及管理工作，不怕困难，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对x—x月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自已的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。

我每月xx号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月x号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。x号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。

同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自已的岗位作为医院一个服务的窗口。

财务部的工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

>二、工作中存在的不足之处

1、在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。

2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

>三、明年的工作打算

1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益化。

**财务方面简单工作总结个人12**

20××年来，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，所以结合具体情景，全年的财务会计个人工作总结如下：

20××年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加××市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20××年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、经过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、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，使自身综合本事不断得到提高。

4、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。

20××年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20××年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自我的意见和提议，为领导决策供给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**财务方面简单工作总结个人13**

作为一名财务管理人员，我积极的投入到在全行“内控与合规”建设活动年活动中，结合本职工作，以及多年来的财务管理经验，我认为，要想有效地提高我行的风险防范水平，必须要坚持“合规”，强化“内控”，合规是要求，内控是手段，只有真正使将“合规”和“内控”做到位，才能做到防患于未然。下面，我仅从以下八个方面，谈一下我对如何提高县级农村合作银行的风险防范水平的粗浅看法。

1、提升合规理念防风险，全面增强员工的风险意识。

“基础不牢，地动山摇”，风险的防范和控制，说到底是人的因素起着重要作用。必须解决思想意识问题。首先树立合规人人有责意识。合规绝不仅仅是合规部门或者合规人员的事情，合规工作与银行的各个流程、各个工作环节和每个银行员工都息息相关。必须要让合规的观念和意识渗透到每个员工的血液中，只有这样才是全员合规、人人合规，只有这样才能有效控制合规风险，从而确保银行的经营不偏离目标，实现股东价值的最大化。

其次树立合规创造价值意识。过去，由于个别行合规意识不强，风控能力相对薄弱，不良资产较高，严重影响了农村合作银行的经营效益。痛定思痛，一定要加强广大员工的合规教育，从而形成人人重视合规，合规创造价值的经营理念。三是树立主动合规意识。

在全体员工中大力倡导、深入宣传价值最大化、资本约束、全面风险管理、风险与收益平衡、内控有先等先进理念，让全体员工了解资产质量与经济增加值、与薪酬分配的关系，自觉转变观念，将自身工作作为第一道防线纳入到风险控制体系中，引导和带领全行员工形成规范操作，防范风险的良好氛围，目前在全行遵纪守规，规范操作已成为自觉行动，从要我合规变为我要合规。

2、严格把握客户准入条件防风险，加大对客户结构的调整。一是将风险防控的关口前移，把好客户准入关，这是全面风险管理的首要关口和关键环节。要提高对客户风险和发展前景判断和识别能力，收集和分析贷前信息，利用同业和政府相关部门的信息共享来查询，努力降低银企信息不对称带来的道德风险。二是引入专业的信用评级机构对客户的资信进行动态评级，调整优化客户结构。

健全适合huodai客户的信用评级指标和评价体系，信用评级指标要注重客户的成长性、盈利性等要素。通过综合信用评级将客户分类，对信用度差、资产负债率高、产品竞争力减弱、经营不规范，或体制差、产权不明、股权分散的客户实行退出机制；对信用等级高、经营效益好、履约能力强和所属行业持续景气的优质客户找准投入点，加大信贷投入力度。三是调整信贷结构，优化信贷投入。加强对相关产业和行业政策的调查研究，围绕成长型、朝阳型、绿色能源型、节约型等企业及项目优化投向，积极支持风险低、可持续发展的重点涉农产业。

3、研究市场走势防风险，依据市场确定信贷政策。要适时分析市场走势变化，科学把握好信贷投向，帮助和督促huodai客户将信贷风险降低到最低限度。充分运用信贷杠杆，引导企业理性把握市场走势，在价格上涨时不盲目“赌市”，在价格下跌时不慌乱“畏市”，降低经营风险。

4、健全预警机制防风险，构筑信贷风险的“三道预警防线”。第一道防线是行业定期分析预测和预警预报，提高应对行业系统性风险的能力。不仅要分析宏观经济形势对相关产业发展的影响，分析产品供求、产业发展现状、困境、趋势，揭示经济周期与行业周期之间的关系，还要充分利用客户huodai申报资料和数据，定期采集反映客户盈利能力、偿债能力、营运能力等方面的财务指标，揭示客户经营情况和所处行业特征。在此基础上，深入分析农村合作银行信贷支持客户及产业的主要风险，并对相关风险进行及时预警和应对。

第二道防线是客户资金和库存的预警预报，主要是对客户的资金流的适时监测，密切关注客户的不正常关联交易，及时预警。第三道防线是客户huodai到期或逾期的及时介入。要进一步理顺、明确业务管理和风险管理两个部门之间的风险管理职责和工作协调机制，业务部门要积极参与到风险管理中，发现风险就要及时向风险部门预报，风险管理部门及早分析调查，及早处理风险，提高信贷风险管控的有效性。

5、规范信贷流程防风险，落实风险防控措施。

一是强化客户经理的信息搜集分析职责，提高信息甄别能力。

二是建立适合客户特点的huodai审查制度。在防范风险的基础上，适当简化huodai审查程序，健全客户统一综合授信制度，做到表内、表外业务统一管理，本、外币业务统一管理。逐步建立客户huodai的标准化技术手段，提高huodai审批效率。

三是建立客户信息系统，除客户的财务信息、信用记录外，应注重客户主的个人素质、信用、能力、客户技术、产品、市场现状与前景等软信息。

四是是根据客户风险、信用等级实施不同的huodai方式。如信用huodai、抵(质)押huodai、保证担保huodai等。

五是加强对客户经理和风险专业人员的培养、储备和配备。建立核心价值管理体系，加强对风险管理人员的激励与约束，提高信贷风险识别和防控能力。

六是强化尽职管理。用好《贷前操作尽职记录》和《客户经理huodai管理尽职手册》，构建“尽职免责、失职必究”的责任追究体制。

6、强化信贷“三查”制度，强抓管理防风险。严格贷前审查程序，杜绝不符合条件的huodai进入审贷程序。贷时审查是huodai发放的重要关口，贷审小组要适时把握huodai投入时机和调整信贷投向，着眼于huodai的效益性和安全性有效结合；贷后检查监督是贷前调查和贷时审查的继续。huodai发放后，严格实行客户经理对客户跟踪监管，根据不同的huodai对象和用途，分别做好跟踪检查和监督工作。对于信贷人员弄虚作假、被动应付的，应从制度层面上加大督查处罚力度，决不姑息迁就。

7、健全补偿机制防风险，有效落实huodai风险补偿措施。一是落实好合规合法足值的担保措施。

客户经理要全程参与担保资产评估，逐一核实担保资产，合法确定其市场价值。在日常信贷监管活动中，不仅要核实担保huodai的安全性，还要检查担保实物和价值是否发生变化，防止担保物品减值、损失和转移。二是落实好huodai形成实物的财产保险，并将农村合作银行作为该保险的第一受益人。

8、认真落实内控制度防风险，有效避免违章操作行为。从基层行以往的经营实际和发生的各类案件情况看，应该说十案十违章，要杜绝减少案件发生，就需要基层行在具体业务操作运行过程中，严格按规章制度办事，各个环节按体系文件要求进行落实，严防操作风险，做到以法规制度管理全体员工，规范全体员工行为。我们通过建章立制，构建起了合规经营的管理模式：

一是建立了周例会、月例会制度，加大执行的沟通力度；

二是建立督办制度，强化执行的指导与监督；

三是建立多渠道的信息沟通机制，包括召开员工座谈会、领导谈心制度、家访制度等；

四是建立透明管理、民主决策机制，不定期公布行领导工作、活动情况，接受员工监督；

五是建立排查制度，定期不定期，对信贷业务、会计业务、安全保卫及员工行为进行排查，从中发现安全隐患；

六是认真落实三项制度，在对员工岗位进行认真梳理的基础上，按要求对不相容岗位进行了重新定岗，并加强员工的岗位轮换，通过岗位轮换，提高了员工的综合适岗能力，并从中不断地进行“人才盘点”，真正实现人尽其才，才尽其用，提高了效率，同时也有利规避了风险，营造了合规氛围。

银行是高风险行业，只有有效控制风险，才能为市场竞争力的提高和经营绩效的全面发展打牢基础和提供保障。没有良好的风险管理和控制能力，业务发展的最终成果会被不断出现的风险所侵蚀，银行价值最大化也无从谈起。

虽然近两年我行在业务发展、资产质量、风险管理、安全运营等方面取得了较大提高，但是合规经营，健康发展是我行的长效机制，新形势对我行的安全运营提出了严峻考验，我们必须紧绷合规经营，防范风险这根弦。

“只有加强内控，坚持合规，才能实现科学发展”是我行这些年业务发展的真实写照，目前，我行“内控与合规”建设活动年活动正在如火如荼地进行。我们将借这次活动的开展，在全行进一步强化“合规创造价值、内控促进发展”的理念，逐步形成主动合规、有效合规、科学合规的良好氛围，确保我行各项业务又好又快发展。

**财务方面简单工作总结个人14**

财务部门在国家政策的引导下，在领导的支持帮助下，在各部门的积极配合下，围绕中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务，为总结经验更好的完成以后的工作，现主要从以下几个方面予以总结：

>一、财务核算和财务管理方面

本年度，财务部门计划担当着及xx责任的会计核算，管理，风险评估及投资决策等工作。我部将紧紧围绕的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。比如，将在对及时雨农业科技有限责任成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料;在成本费计算上，财务成本会计应参与车间生产的各各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格;对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及领导掌握回款进度。

在现金银行结算工作中，随着经营的开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

及时雨农业科技有限责任虽然帐务处理、凭证数量不多，但毕竟刚刚成立，面临会计核算业务的变化、会计核算体系的调整;资金筹措压力;额小量大的资金结算业务、繁杂的日常报销工作，以及会计监督工作、内部部门工作的协调，外部税务银行等工作的协调等，这些挑战将要求我部人员将承受更大的工作压力。

对业务费用的核算，我将采取帐外电子文档另存储核算方式，通过费用预审，记录相关真实费用发生额及内容，通过电子文档随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，对于另票替代的费用内容也有查询依据，以保障的正常运行。在日常工作中，我部将在财务收支、账务处理、费用的结报上都执行相关规定，绝不应个人情面而放松管理。资金的结算与安排，费用的稽核与报销，会计核算与结转，会计报表的编制，税务申报等各项工作开展都应当有序进行，按时完成。正确反映资产负债、经营成果和经济运行状况，确保平稳顺利运行。财务管理是组织财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。因而我部将会大力加强财务管理，主要体现在以下方面：

(一)在财务方面

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门;编制资产负债表、损益表;汇总表;真实费用明细、汇总表;客户、供应商往来明细表;合同进度明细表;业务员回款滞纳金计算表;税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握财务信息提供依据。

(二)在资产管理方面

1、在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

2、在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时(月报)不定时(随时提供)提供业务报表，便于业务员掌握业务情况;采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是的首要任务;并配合业务员找客户催收款。保证货款的及时收回和正常运转。

3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询;才能做到有效控制成本;敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

4、在理财、资料备案方面，因为财务部占据了相当的工作量，领导也非常支持，提供了良好的办公条件，增加了对财务部门的重视，具体资料明细如下：开发区各银行成功贷款资料;部分银行贷款准备资料;的财政拨款准备资料;加之其他部门配合资料如：农产品创新投标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成;大量资料还在准备之中，可以说任重道远。

(三)在税收筹划、对内、外关系方面

1、我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

2、在内部单位的沟通方面。与内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

>二、工作体会

第一，爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

第二，发扬团队精神

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步;各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

第三，加强相关学科知识学习

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并E3软件全流程操作，为的持续发展打下良好基础。

第四、遵纪守法

财务工作事关重大，小至个人前途，利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

>三、未来的工作思路

第一、争取预算管理，之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。

第二、认真做好工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

第三、加强税收筹划工作。根据业务具体特点，结合法规制度，充分论证，合理纳税。

第四、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，争取明年财务部全员取得职称。

第五、加强与其他部门的联系与交流，促进内部健康，平稳发展，加大与同行业，同领域间的交流与协作，配合，促进发展。

第六、创办初期，在财务方面会有很多不足之处，因而我部应当充分听取其他部门意见，从而逐步完善自身的财务工作，为的可持续发展提供强有力的保障。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为及时雨农业科技有限责任在日后腾飞中付出微薄之力。

**财务方面简单工作总结个人15**

回首20xx年下半年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与xx的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

>一、物业公司与xx的财务分账

从xx年x月份开始，根据集团财务中心的要求，完成xx与物业管理公司的分账处理工作，开设xx金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。xx月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

>二、物业公司管理台账体系的建立

根据xx集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（物业公司及xx）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

>三、物业公司财务制度的制定

在xx集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《xx物业财务制度》、《xx物业管理台账核算办法》、《xx物业财务付款管理办法》、《xx物业付款审批权限的规定》、《xx物业财务部部门职责》、《xx集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

>四、物业公司财务管理模式的\'转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

>五、完成目标工作

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从x月份开始，共收楼xx户，收楼费用xx万；从xx月份开始，重点加强管理费的催缴工作，xx月共追缴了管理费xx万，收费率比上半年大大的提高。

>六、完成科奈财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控xx的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

>七、xxxx年财务部工作思路：

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和xx的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对xx的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映xx的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

xxxx年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

**财务方面简单工作总结个人16**

XX年即将过去，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、加强学习、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、加强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。

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，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，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。

四、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。

五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得效果。

总之在XX年的工作中，自己在局、中心和科室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，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。

**财务方面简单工作总结个人17**

转眼间，20xx年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

>一、前期财务工作总结：

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(200xx年—20xx年)：

20xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的帐单制作→收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。

客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

第二阶段(20xx年—20xx年)：发展阶段：

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。20xx年底我又被调往公司新接管的“亲爱的villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(20xx年—现在)，不断提升阶段：

20xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

20xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

>二、、主要经验和收获：

在xx网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

>三、确立工作目标，加强协作。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找