# 2024年单位财务部门的工作总结 财务部门工作小结(7篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-08

*单位财务部门的工作总结 财务部门工作小结一一、严格预算管理制度严格执行《中华人民共和国预算法》，对镇属各预算单位实行“核定收支，超支不补，节支奖励”的预算管理办法，并严格按镇人代会通过的预算执行，财政各项补助根据事业特点，发展规划，分轻重缓...*

**单位财务部门的工作总结 财务部门工作小结一**

一、严格预算管理制度

严格执行《中华人民共和国预算法》，对镇属各预算单位实行“核定收支，超支不补，节支奖励”的预算管理办法，

并严格按镇人代会通过的预算执行，财政各项补助根据事业特点，发展规划，分轻重缓急，视财政可能确定。各单位必须认真对待预算的编制及预算确认后的执行到位。

二、会计集中核算制度

在镇政府的领导和财政所的监督下，由镇核算所对纳入统一核算的行政事业单位实行财务集中核算。

1、核算范围：单位的各项财务收支，包括预算内、预算外，上级拨入、下级上缴、政府性基金、专项基金、其他收支等，均纳入集中核算范围。

2、核算方式：实行集中核算管理后，各单位理财机制不变，财务管理、统计职能不变，收入计划和支出预算的编制方法不变。并在单位资金使用权、财务管理权不变的情况下，纳入集中核算的各类资金，执行《会计法》，严格按财政事业会计制度和准则核算。

三、岗位职责管理制度

1、凡实行会计集中核算的单位，

设一名专职财务联络员，负责到财政所办理预算拨款，向核算所提供合法、真实、完整的原始凭证，办理报账和划拨支付等手续；负责审核职工工资、公积金、养老金、医疗费、失业金、所得税等变动情况；负责记录本单位各项往来款项、固定资产、现金收支等备查台帐，按月与财政所、核算所核对；同时负责本单位的财务管理和监督，及时掌握本单位的收支情况。纳入统一核算单位的负责人一定要强化理财观念，加强对预算的动态管理，并对本单位的财务执行情况负总责。

2、核算所应制定相应的规章制度，明确岗位职责、工作标准和考核办法，全体人员必须遵守会计法规和国家统一的会计制度，依法履行职责，最大限度地为核算单位提供优质服务；对核算单位提供不符合制度规定的会计资料，或示意做出不当的会计处理，核算所有权拒收，赤字坚决不报；对核算单位的财务秘密，负有保密义务；对核算单位提出的有关会计处理原则问题负有解释责任；依法接受有关部门的监督、检查。总出纳必须严格报销支出关，严守财务保密纪律。

3、财政所应制定相应的规章制度，明确岗位职责、工作标准和考核办法；要严格执行《预算法》，按镇人代会通过的年初预算划拨各单位的财政拨款；加强对核算所的业务指导和监督，并定期与核算所及核算单位进行对帐，强化财政监督机制，加强对各核算单位预算执行动态管理，按季通报各单位预算执行情况。

4、负责审批的镇领导必须根据各单位、各项目的预算严格把好审批关，若核算单位帐面赤字，不再办理签字报销手续。

四、资金收入制度

1、各单位的各项收入，不论统管与否，必须全部纳入财政指定开设的财政专户，开具往来款收据收入，一律上缴财政预算内专户，各单位具备收费许可证开具的行政事业性收费票据收入，一律上缴财政预算外专户，严格执行收支二条线制度。

2、任何单位不得将所收的各项收入以个人名义开存单或存在本单位账户和其他金融部门。

3、严禁任何单位坐收坐支，收入款项的解缴实行“双限”制度，限期十天，限额1000元，严禁帐外设帐的私设“小金库”，一经发现，按财经纪律和有关法规论处。

五、资金支出制度

对纳入集中核算的单位或项目支出的审批报销按作如下规定：

1、实行分类审批管理，镇长主要负责全镇工作人员工资奖金发放审批、镇行政人员和直管单位的日常报支、机关各部门公务用车报销、各类项目或专户资金进出、预算外资金列支；各位分管镇长配合镇长把好审核关外，对所分管事业单位的工资发放和公用经费报支拥有直接审批权；党群口资金支出先由分管领导审核、党群书记审定后，再由镇长审批报支；党委、政府预算外重大支出，须由书记镇长共同签字审批。

六、货币资金、票据和印鉴管理制度

1、银行存款、现金管理是会计工作的重要组成部分，联络员和出纳员必须分别逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，严格现金的使用范围，出错自负。银行存款必须按银行规定使用，通过银行转账结算，每月与银行核对，严禁拆借账户。严禁各单位自行对外拆借资金和为企业、个人提供任何形式的担保。镇属各单位之间的临时拆借资金，由分管领导审核，镇长同意方可拆借。

2、各单位所使用的各类票据，统一由联络员到镇财政所领取并登记造册。出具银行收入凭证和往来款应收应付凭证，方可核销领用手续。原则上每项只能领取一本用完及时结报，前本不清，后本不领，对用量小的单位，不管用完与否，二个月内必须将未用完的发票到财政所剪角核销，重新领用。凡领取物价部门收费同许可证的，使用《浙江省行政事业性收费统一票据》，罚没款用专用收据，其往来款，使用《浙江省事业单位往来款收据》。

3、核算所在实际操作中必须坚持以下原则：

一是钱、账分管互相监督。会计管账不管钱，出纳管钱不管账。支票、现金出纳保管，银行印鉴会计保管。

二是对有银行账户的非现金结算单位，必须使用支票转账结算。

三是日常报支使用现金支票时，印鉴会计把好审核关，开具一万元以上现金支票，须经镇长签字，结算单位与个人直接到银行领取。

七、国有资产监督管理制度

国有资产是指由镇行政、事业单位、国有企业占有、使用的，能以货币计量的各类经济资源的总和。镇国有资产领导小组对我镇国有资产监管负总责，领导小组下设办公室负责镇国有资产日常管理工作，结合我镇国有资产的实际，应进一步加强对固定资产和国有资产营运机构的监管。

1、所有固定资产必须纳入国有资产管理顺序。各单位的固定资产、无形资产、低值易耗品都必须登记资产明细账；要报废或转让，应报镇国有资产领导小组批准，未经批准，各单位无权处置。

2、凡各单位需购置固定资产，应提出书面申请，报请镇长审批，实行政府采购，方可购置，因紧急情况，急需直接自行采购的，必须写明原因，提请镇长批准后方可实施。

3、各单位确定财务联络员登记固定资产明细账，及时与核算所核对，并严格按国资委下发的文件执行。

4、各核算单位房屋等固定资产出租合同必须报镇国资办备案。

5、镇国有资产营运机构必须按照区政府和区国资委有关规定，制定相应的财务管理制度，该财务管理制度应提交书记办公会议同意后方可实施。

6、镇国有资产领导小组要进一步加强对国有资产营运机构的日常监督管理，镇内审办一般每二年对镇国有资产营运机构审计一次，并按规定做好国有资产营运机构领导离任审计工作。

八、招投标管理制度

镇建设工程招投标领导小组要进一步加强和完善油车港镇建设工程招投标管理，强化建设工程招投标必须遵循公开、公正、择优和诚信原则。镇建设工程招投标领导小组下设的办公室具体负责本镇建设工程招投标的日常管理工作，指导各村、各行政、事业单位和国有资产营运机构建设工程的招投标活动。

1、凡在本镇行政区域内投资额在3万元以上50万元以下国有资金和集体资金投资的项目，进行招投标活动，执行《油车港镇建设工程招投标管理办法》，具体有镇建设工程招投标领导小组下设的招投标管理办公室负责操作。

2、投资额度在50万元以上的工程，按省、市、区有关规定、要求执行。

九、重大事项报告制度

重大项目主要指由镇政府出资的各类城建、交通、农业、水利等基础设施工程，各类防灾救灾工程或设施；重大事项主要指土地征用与出让、固定资产的采购和处置、集镇和行政大楼的日常管理与维修等支出、预算外资金的支出管理、举办各类庆典活动、外出参观考察及其他涉及金额较大的事项。对上述各类重大项目和重大事项严格执行报告制度，具体规定如下：

1、涉及由镇政府出资的上述各类重大项目和重大事项严格执行事前集体决策制度、事中必要的进程通报制度和事后总结报告制度。

2、重大项目和重大事项符合招标规定的严格按有关规定办理，政府的资金支出严格按标书或协议中认可的方式执行，确有困难须提前支付的，须经书记办公会议讨论同意。

3、重大项目在建设过程中改变设计方案或因不可抗拒力增加工程量，导致无法执行事前的约定而须追加资金时，必须提交党政联席会议讨论决定。

4、预算外资金的应急性支出，1至3万元以下应提交镇长办公会议讨论，3至10万元以下提交书记办公会议讨论，10万元以上则提交党政联席会议讨论。

5、各单位同时要执行党政联席会议议事规则和区国资委出台的有关制度。

十、会计报表管理制度

1、财务报表是反映事业单位一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件，应定期向镇长、分管镇长、财政、各部门负责人以及其他报表使用者提供财务报表、货币资金流程状况表等系列报表。

2、会计报送的报表有：《资产负债表》、《收支情况表》、《收入明细表》、《支出明细表》、《债权、债务明细表》以及其他相关的附表；出纳员必须每月分三旬向镇长、分管镇长、财政所长报送货币资金收、支、余状况表。

3、加强对全镇总预算运行情况的分析，分析内容：包括预算执行情况、财务收支情况等等。各预算单位会计必须每月与财政总会计核对财政拨款及使用情况。财政总会计必须在每月20日前上报上月全镇财政预算执行情况报告。

4、财务公开制度。核算所定期向有关单位提供会计报表和财务分析，积极参与核算单位的经济管理活动。

十一、增收节支奖励制度

1、核算单位的各项收入与往年相比有所增长，镇财政增收部分的20%给予适度的奖励，鼓励单位应收尽收，积极创收。

2、向上级争取配套外各类资金，镇财政将按资金额度的3%奖励给有关单位及工作人员。

3、各预算单位在核定范围内厉行节约的，节余部分按30%用于奖励。

4、公务用车定额结余部分按70%予以奖励。

十二、预算执行考核制度

1、预算超支的核算单位必须每月向分管领导和镇长汇报超支的原因及解决办法，镇长办公会议对各核算单位每季度执行情况进行专题研究，提出处理意见。

2、对超支较大的核算单位，镇内审办应加强审计，及时提交审计意见。

3、核算单位由于管理不善导致预算超支的，一般不予追加，并取消该单位当年评先资格，降低该单位年终奖资金发放标准。核算单位未能严格执行收支二条线，或房屋等固定资产出租未经镇国有资产管理领导小组认可，出租合同未报镇国资办备案，镇政府将按有关规定严肃处理。

4、财政、核算所的工作人员未按制度严格执行，导致全镇预决算失衡，同样取消评先资格，并降低年终奖金发放标准。

**单位财务部门的工作总结 财务部门工作小结二**

回顾一年来的工作，本人在市\_\_和办公室的正确领导下，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\_\_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。现将个人一年来工作总结如下：

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。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。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\_\_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\_\_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\_\_的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据\_\_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\_\_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\_\_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。

**单位财务部门的工作总结 财务部门工作小结三**

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。\_\_年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。

\_\_年我作了如下工作：

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，我在方面力图透过现象看本质，找出规律，所以财务工作不能单纯记账，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；

20\_\_年，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。

**单位财务部门的工作总结 财务部门工作小结四**

时光荏苒，20\_\_很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，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。财务工作十几年来，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为公司的财务人员，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比去年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_的工作做如下简要回顾和总结：

一、日常工作

1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理合法性进行审核，对不符合规定的原始凭证予以退回并责令其整改，强化会计档案的管理。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转，以体现各部门效益。

2、在原来的记账基础上，细化了成本费用的管理，加强了收入、成本及各类费用的监督和审核，统一核算口径，严格控制支出，使公司的收入支出核算尽量达到合理。在日常工作中，与银行、税务等相关单位及部门及时保持密切联系，并和他们相关部门建立了良好的工作关系，真正做到银企一家，税企一家。

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

4、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，不把问题带到下一个环节。

5、每月核算员工工资与往来明细帐结转是财务部较为繁重的工作之一，除了计算发放工资外，还要为新员工说明工资的构成及公司相关规定，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，经过努力公司每月基本上能准时发放工资。

6、按时完成公司营业执照网上年检、会计师事务所的年终审计，统计局的季度申报，与银行的账目核对及有借贷行所需财务报告和相关资料等工作。

7、加大固定资产核算管理的同时，往来帐目的核对，款项催收和索要发票是财务部重要工作之一。由于受其他原因的影响，催收难度有所增加，虽然我们尽了很大的努力，也取得了很大的成效，但却不是很理想。

8、及时完成公司的纳税申报和各类财务报表，发票购买和管理台账登记工作。在公司的常规审查中，积极配合，成功地完成了审核任务，并积极协助其他部门提供所需要的各类数据和资料，为公司领导决策起到了决定性作用。

9、正确计算各项税金，及时足额地交纳税款，积极配合税务部门检查工作，及时发现违背税务法规的问题并予以纠正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持和指导，使我们的纳税工作更加完善和快捷，20\_\_年全年，交纳各种税费应交210万，实交65万余元。

二、不足和有待改善的地方

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱，财务部的管理职能没有充分发挥；有关制度和规定执行力度不够；对公司存在的不合理现象，财务部没有提出合理化建议；也有部分财务人员综合素质和业务水平一般；财务人员应该提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。我确信公司是一个团结、高效的工作团体，希望每位财务人员都能够独当一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌。

作为财务人员，我们决心在以后的工作中不断地总结、反省、鞭策自己，加强学习，提高自身的综合素质，把学到的知识真正有效的运用到具体的工作中去，以适应时代和企业的发展。在未来，我们一定要与时俱进，求真务实，大胆实践探索，稳中求进，将与社会同进步，与公司同发展，增强公司的公信力，为公司迈上一个更高的台阶，做出应有的贡献。

**单位财务部门的工作总结 财务部门工作小结五**

20\_\_年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就20\_\_年度个人工作状况总结如下：

一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。加强和完善国有资产管理，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，用心争取资金，提高资金使用效益

用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果。

三、用心参加业务培训，适应新形势的要求

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，透过学习提高了自身业务素质和业务技能。

四、今后的工作计划

做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

**单位财务部门的工作总结 财务部门工作小结六**

时光匆匆流去，转眼在财务部工作已经有四个年头了。回首这四年来的工作，的确是让我深有感触以下是我今年的工作总结。

一、尽职尽责地完成了本职岗位工作

负责会计档案的整理入库保管工作，工会账务的会计记账工作以及中行个贷会计核算及部分银行对账工作。从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且全面的知识。工会会计核算从原来的手工记账升级到现有的一个专门软件记账，节约了很多时间。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表的编制和每个季度的资产负债表编制，每发生一笔业务有借必有贷，借贷必相等。哪些需要记入费用成本，哪些需要记收入都有专门设置的科目。工会会计核算中使我对工会财务有了充分认识。

二、个贷业务方面

我主要负责合同的录入及计算打印中行个人还款的催收通知单，我利用业务休息时间总结了这方面的笔记和计算过程，达到了事半功倍的效果。从总部开始实施的iso质量认证体系无纸化办公的要求中，使我越发的对工作认真对待与重视了。凡事都应该认真对待且要有原则，尤其是对于一个学会计专业的人来说，更要用心去认真细心体会一件事情，这样才能达到事半功倍的效果。因为从这种小事中就很能培养与看出一个人对工作的认真程度与耐心。这几年的工作中，确实让我对事物的看法有了新的认识且认真对待每件事情，也大大培养增加了我的耐心和责任心。

承担了月底与银行的对账，回收资金拿回单及其移交登记与办事处的收文，债权处置单的复印、移交、登记、上划资金及其复印传真给总部和及每月付费的转账支票、电汇、收据及业务费用申请表的复印登记、对账单的打印工作。跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的错误。这就时刻要我绷紧头脑，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的核对都要逐笔打钩作记号。

三、学习方面

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。上帝是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关健是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。在社会的工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能够在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长！现在正值办事处转型之际，我会更加努力奋斗，在工作上更加勤奋。

**单位财务部门的工作总结 财务部门工作小结七**

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。

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！