

最新事业单位财务人员年度工作报告(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

事业单位财务人员年度工作报告篇一

工作总结做得好可以给你的工作画上一个完美的句号，做得不好，或者是对你所做的工作阐述不当，可能会抹杀掉你的工作能力和表现，对于你将来的发展很不利，所以，为了写一份好的工作总结，不要犹豫，赶紧到瞧瞧吧，下面是本站的小编收集的工作总结的相关信息，欢迎大家前来了解。

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表现在以下各方面：

- 1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，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。

- 2、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。

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。

4、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。

5、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。

6、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。

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。

8、做好会计培训及财务管理的工作。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;四是报刊信息方面仅满足于完成任务,没有做到超额完成很多。

2014年的工作打算:

1、继续做好资金的筹集工作。明年我们在总结分析的基础上,对照目标任务,克服困难,尽力做好资金的筹集工作,多方争取资金,确保机关工作正常运转,特别是收取企业的管理费,仍然是财务审计科的重点工作,我们首先要强化服务意识,特别要注意服务态度、服务方式、服务效率,加强与企业的联系沟通,了解企业的实际困难,积极配合领导及有关部门为企业排忧解难,让企业感觉到我们的服务是实实在在的服务,是有效的服务,从而使企业认识到上缴管理费的必要性。其次,从实际情况出发,根据不同类型的企业综合考虑企业自身的效益情况,使企业在能够承受或愿意承受的范围内积极配合我们的工作。再次要有敢于吃苦和持之以恒的精神,采取耐心、细致、多讲、多跑等方法,争取相关企业的理解和支持。尽管收取管理费的难度会越来越大,但我相信有经信委的正确领导和其他科室的大力支持,以及财务审计科全体人员的共同努力,这项工作是能够完成的。

2、认真执行财务制度,做好科内日常工作。2011年首先明确岗位职责,充分利用有限的人力资源,合理分工各项业务,并将职责落实到位。其次根据财政局预算工作规定及领导的要求,结合经信委实际情况,拟定资金使用方案,按照预算要求,合理使用资金。认真配合财政结算中心做好会计报帐工作,并协调争取相关资金合理使用。再次严格执行财务制度,认真细致做好会计核算工作,按时发放机关工作人员及离退休人员的工资、福利,及时上缴各项基金,按规定报销支付各项费用,加强现金管理,保证现金安全。规范财务印鉴及票据的管理,妥善保管好财务档案。及时、正确地汇总上报各种财务报表,为领导提供决策依据。

3、积极配合各职能部门完成领导交办的各项任务,在认真完

成本科工作的同时，继续积极协调好财政、税务、审计、房管等职能部门的关系，与各科之间互相尊重、互相学习、团结协作，做到分工不分家，心往一处想，劲往一处使，齐心协力做好各项中心工作(企业的改制、资产的清查、解困资金的拨付、职工身份的置换、公积金的归集、信访、钢管公司破产等工作)。

4、强化财务监督，搞好审计工作。财务审计科担负着全系统的财务监督和管理职能，为了把这项工作做得更好，我们打算：

(1)积极配合会计事务所做好下属企业一年一度的查帐验证工作；

(2)配合纪检部门做好困难企业的内部审计工作，根据领导要求，合理做出安排，在审计过程中严格按照规定办事，发现问题，提出整改意见。

5、积极培养会计人才，不断提高业务素质。为了使企业财务工作上档次、上水平，我们有责任帮助企业财务人员提高业务技能和综合素质，积极主动地配合会计管理机构，对会计人员加强职业道德教育，激发其敬业精神，要求和帮助企业财务人员参加各种培训教育、学历教育。鼓励参加会计电算化等级考试、专业技术资格考试，保证会计工作更好地为发展市场经济服务。

6、加强管理意识，协助和指导企业做好财务内部管理工作。我们经信系统大部分企业是改制后的民营企业，对财务内部管理还不十分重视，少数企业没有健全的管理制度，缺少有力的内部监督约束机制，导致企业的财务管理水平上不去，我们按照财政局的要求和部署，在工业系统积极开展“财务管理促进年”活动，并根据各企业的行业特征，分析各企业财务管理现状，指导帮助各企业制定内部管理制度，促使企业财务内部管理制度逐步完善，不断更新，增强竞争能力，

这样才能优化财会秩序，全面提升财务管理水平。

事业单位财务人员年度工作报告篇二

是新中国成立63周年，是全面贯彻落实党的十七届三中、四中全会精神的第一年。本人任职计划财务处事业财务科科长，一年里在中心领导的正确领导下，在财务处长的带领下，在全体同志的帮助下，圆满地完成了各项工作任务，下面从几个方面进行总结。

(一)财务管理方面

能够严格按照国家有关法制、法规及长江委有关财务制度、财务法规、规章制度办事，严格按照会计法、国库资金管理办法，财务制度办事。所管理的账目经得起各项检查。主要完成以下工作：

- 1、组织编制20__年度机关服务中心部门决算报表及项目经费预算执行情况报表。对机关服务中心全年经济工作做一个总结，所负责完成的住房改革支出决算报表获得委预算单位决算报表先进单位。
- 2、负责编审财政国库集中支付分月用款计划。保证中心国库资金能够及时到账，按规定要求便于单位使用。
- 3、按照委财经局的要求20__年组织完成了以下几个专项检查工作：一是开展会议费使用管理情况专项检查的自查工作；二是开展丧葬费、抚恤费有关支出情况调查测算工作；三是开展出国费使用管理情况专项检查的自查工作；四是开展“水利部关于压缩20__年出国费等三项经费预算支出”的填报工作；五是开展“小金库”专项治理的自查和重点抽查工作，六是开展“培训费”专项治理的自查的清理工作。
- 4、按照委财经局的要求，完成全中心统一的20__年预算算单

位事业账套会计科目的设置工作，为今后财经局规定统一格式的上报报表工作提供便利。

5、负责完成20__年度两个行政事业类项目总结验收工作，通过项目验收总结工作的完成对以后年度加强项目管理提供的依据。

6、负责完成了20__年经济绩效考核指标的编报工作。

7、负责中心20__银行账户的管理工作，经过年度检查，确认我中心所有银行账户的开立、使用都是合规定和要求的，所有账户全部年检合格。

8、负责机关服务中心工会财务会计工作。做到及时收好工会经费，管好工会经费，用好工会经费，使之服务于公益事业，服务于基层，服务于群众，工会财务工作获得委工会财会工作二等奖。

(二) 项目管理工作

按照张局长工作报告谈到20__年工作安排中的“全面推行项目管理，创新运行机制”的要求，今年中心全面实行项目管理是计划财务处所面临的一项新的工作，按照领导的职责分工，在项目管理中协助计划科完成了以下项目管理工作：

1. 财务管理中严格按照“关于印发《机关服务中心计划经营管理办法》等制度的通知”（服办[20__]5号）的要求办事，在日常报销中严格按照《机关服务中心事业经费支出管理规定(修订)》执行，一开始存在二级单位这样或那样的不理解，我们财务人员作了大量的解释工作，在领导的支持下，经过近一年的运转，现在全中心的财务报销手续及相关规定基本上都能够按照财务管理办法的规定进行办理。

2. 负责完成中心事业经费、食堂经费、交通中心经费的项目

管理帐中的登记工作，并及时与中心各二级单位对帐，一方面与用友软件的财务帐核对，另一方面与中心项目管理帐核对，有问题及时向处领导及计划科反馈，保证每月绩效奖金的正常发放。

(四) 资产管理、政府采购管理及合同管理的工作

1、能够严格按照国家有关国有资产、政府采购管理办法的规定配合计划科完成中心资产管理、政府采购管理工作。对报废资产及时作好财务下账处理,对按照国家相关规定处置的资产及时入账。

2、能够严格按照国家及单位合同管理的规定协助计划科完成合同管理及合同审批工作,财务上的开支严格按照签定合同的规定及要求进行。

三、加强党性修养，按照党员的标准严格要求自己

作为一名党员，在工作中处处以党员的标准严格要求自己，对工作认真负责，任劳任怨，常常加班加点，在财务科的工作中起到一个带头人的作用，并与全科同志团结合作，圆满完成了上级主管部门及单位领导交给的各项工作任务。今年在财务科我调整工作思路及工作方式、方法，作为一科之长，抓主要工作及工作主线，一方面在业务上指导和帮助科里的同志，做好传、帮、带，另一方面充分发挥和调动职工的积极性和创造性，充分发挥每个同志的才能。

作为一名党员，不断加强党风廉政建设的学习，提高党性修养，作为一名经济工作者，本人与各基层预算单位及二级单位关系处理正常,从来没有发生任何违纪违法形为,与所管理的各单位无任何经济关系,正确行使手中的权力,一直坚持一切按照国家财务制度办事,所管理的财务账目经得起财务、税务、审计的各项检查。

事业单位财务人员年度工作报告篇三

，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

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。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

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，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

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，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，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，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在的的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，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。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起

到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

(二) 鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在15年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，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，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，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。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

更多

事业单位财务人员年度工作报告篇四

20是新中国成立63周年,是全面贯彻落实党的十七届三中、四中全会精神的第一年。本人任职计划财务处事业财务科科长,一年里在中心领导的正确领导下,在财务处长的带领下,在全体同志的帮助下,圆满地完成了各项工作任务,下面从几个方面进行总结。

一、不断加强政治理论及业务知识的学习,提高自身素质

(一)政治理论学习

作为一名党员,始终坚持把政治学习放在第一位。认真学习党的十七届三中、四中全会精神。充分认识到以改革创新精神推进党的建议新的伟大工程,对于全面贯彻党的十七大精神,深入贯彻落实科学发展观,有效应对国际金融危机冲击、保持经济平稳较快发展,夺取全面建设小康社会新胜利、开创中国特色社会主义事业新局面,具有重大而深远的意义。

不断坚持政治学习使自己的理论水平有所提高,对自己的业务工作也有了不少的帮助。在工作中牢固树立了爱岗敬业,扎实工作的思想,努力在实践“三个代表”中实现自己人生的价值,把开展学习实践科学发展观落实到自己的实际工作中处,在财务管理中努力做到在改革和创新运行机制上有所新的

突破。

(二)业务知识的学习

作为事业财务科科长，深感作为单位财务主管部门的业务骨干，业务学习是非常重要的，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识，只有这样才能够适应新形势、新发展的需要。所以，自己对财务专业的业务学习一直比较重视，经常请教上级主管部门，与同行沟通，并结合中心实际进行学习和提高。

二、认真履行职责，努力做好中心财经管理工作

一年里在处长的带领下，我带领全科同志能够按时保质完成上级财务主管部门交给的各项工作任务，能够及时准确地为局领导提供准确无误的数据和分析资料，为加强我中心预算管理、财务管理，为领导当好家，理好财，作出自己的最大努力。

负责组织完成的工作从以下几个方面总结：

(一)预算管理方面

能够严格按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》及预算管理规定办事，完成了以下主要工作：

- 1、今年是预算执行管理整改提高年，我们根据委《关于开展预算执行管理整改提高年活动的通知》（长财经[20xx]91号）的文件精神，完成机关服务中心预算执行管理整改提高年活动实施方案。财务一科今年的预算管理工作要紧紧围绕实施方案来进行。

- 2、负责组织编制机关服务中心部门20xx年部门预算报表及行

政事业类项目的实施方案。

严格按照预算管理工作的要求完成了中心部门预算“二上二下”的编报工作,并将中心预算下达给基层预算单位中心本级、交通中心和文体中心。严格按照批复的预算执行,如遇到预算执行有差异时按照规定及时办理预算调整的上报工作。所负责上报的预算报表获得了财务经济局的表扬。

3、预算的执行工作。严格按照预算预算管理原则及中心项目管理要求,一方面对下属基层预算单位(交通中心和文体中心)的预算报表及决算报表进行业务指导,并检查预算执行情况。另一方面对中心本级各单位预算执行情况分析,及时向领导汇报预算执行情况、分析资金的缺口及存在的问题,并拿出相应的处理意见供领导决策。在预算执行的过程中我们克服重重困难较好地完成了全年预算管理的任务,保证了单位本度收支平衡。

4、按照财经局预算处的要求,协助计划科完成了20xx年行政事业类项目实施方案的审查工作及20xx年行政事业类项目的总结工作。

四、存在的问题及今后努力的方向

(一)存在的问题

通过对这一年的总结,自己虽然取得了一些成绩,但离领导的要求和财务管理的要求还有一定的距离。存在的主要问题有:

1. 由于中心财务工作的特殊性及其复杂性,再加上基层预算单位的财务人员和各二级单位核算员的水平不一,以至于管理和指导她们工作的过程中常常出现过于急躁的现象,有时缺乏耐心,处理问题有时过于情绪化等。

2. 由于平时工作忙,有时对学习抓得不够紧,对下属预算单

位和各二级单位财务管理力度不够。

3. 由于项目管理对于我中心是个新知识，好许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到财务管理的要求。

(二)今后努力的方向

针对自己存在的不足，找出今后努力的方向：

1、改进工作方式方法，不断提高自身的素质。在财务工作中要注意协调能力的培养，处理好管理者与被管理者的关系，处理好管理与服务的关系。

2. 努力做好财务管理工作。树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，努力做好财务管理工作，今年的预算管理工作要紧紧围绕预算执行管理整改提高年活动来进行，结合几个专项检查工作，规范中心的会议费使用管理、出国费使用管理，压缩出国费等三项经费预算支出。

3. 多学习，多研究，努力做好项目管理工作。在中心实行项目管理的过程中要更加规范财务管理工作，充分利用项目管理工具指导财务管理工作。

4. 继续做好会计基础工作。结合中心财务管理办法及事业经费支出管理办法，做好会计基础工作的管理，争取把中心的财务管理上一个台阶。

事业单位财务人员年度工作报告篇五

各位领导、各位同事：

大家好！

转瞬间我们送走了20xx年迎来了簇新的20xx年。回想这期间

的工作情景，仍是受益匪浅，现将本人一年以来的工作及学习情景汇报如下：

一、重要工作情景

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1. 现金业务

自我严厉依照财务职员的相关轨制和条例，实现现金治理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨严过细不出错误，可能确保做到现金的收支正确无误，当真复核会计主管审核的原始凭证数目，金额盘算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保障了现金工作的精确性，及时性。

2. 银行业务

日常与银行相关部门接洽严密，依据单位须要准确开具支票转账进账，提取现金备用，颠三倒四地实现了职工日常报销。在素日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用处是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时控制银行存款余额情景，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3. 本职工作

对本职工作，严格履行现金管理和结算制度，按期向财务主管核查现金与帐目，发明现金金额不符，做到及时汇报，及时处置。及时回收收拾各项回单、收据，。根据财务主管供给的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

当然还有最主要的一方面就是保存现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并彼此牵制的意识；也要有对外的保安办法，保护个人保险和公司的好处不受到丧失的意识。

4. 厉行勤俭，保证采购科学合理

因为领导的信赖，本人还担负办公室后勤物品洽购工作。本着厉行节俭，保证工作需要的准则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充足利用办公室现有资源，科学调度，公道调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的后果。

5. 廉明自律，力树财会工作形象

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵照法纪，时刻以背面教材警示自我，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，建立了财务工作者的良好形象，始终以丰满的精力状况投入到每一项工作中。

二，存在不足跟下年度工作打算

1. 存在不足

2. 下年度工作规划

20xx年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自我做了以下方案：

1)、提高自身业务本事。

在上级部门的正确领导下，勤恳学习，扎实工作，持续加强

学习。深刻学习实践科学发展观理论。同时认真研究业务知识，虚心向身边的同事学习，不断空虚和丰硕自我的会计业务知识。要破足公司发展变更的新情景，多动头脑、想措施、出主张，增强工作的主动性、预感性、发明性，为领导出策划策，提出可行倡议和工作预案，发挥顾问和助手作用，不断提高参加和决议本事。

2)、发挥调和功效。

财务工作综合全局，和谐各方，承内联外，对于职责内的工作必须要放松抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要责无旁贷的承当起来，保证各项工作的全面推动。

3)、发挥主观能动性

财务工作的程序性请求很强，所以在工作中要坚持脑筋苏醒，分清主次、不怕麻烦，争夺树立一套迷信的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。