

报账中心审核工作总结共19篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/280723.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

报账中心审核工作总结1

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面是我的工作总结：

>一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

公司资金流量一直很大，尤其是在收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。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，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。财务部全年准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。xx公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

>二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。

我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。

保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款。资金的成功运作保证了xx公司的正常运转，更是继续树立了公司“AAA资信企业”的良好形象。自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与当地银行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。

我部向银行申请房地产开发贷款。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

>三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月银行向公司发放按揭贷款，创该行月发放按揭贷款的记录。确实取得了骄人的业绩。

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的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，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；日常成本费用支出比较随意；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是财务管理要重点思考和解决的主题，也是如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。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，与公司共同成长。

报账中心审核工作总结2

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我很大的帮助，在生活上给予了我很大的关心，让我充分感受到了公司“海纳百川”的胸襟。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。

在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

一、非常注意的向周围的同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。爱岗敬业的职业道德素是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。入职三个月来，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

三、积极协助本专业的同事梳理审核图纸设计缺陷和问题，争取做到查缺补漏。为下一步总承包商进场工作扫清技术方面障碍。同时并未放松管理现场土方开挖和地基处理的承包商，入冬以来当地政府加大了环境治理力度，这对我们的工作提出更高更严的要求。我们积极制定措施加强管理力度和执行力使项目积极稳妥的一步步向前推进。

四、因工作需要我被借调到3ac2期的交房工作组，担任12组交房小组组长职务。对于我来说这是一个全新的工作领域，收到借调安排的通知后我就私下在网上搜索有关开发商交房的注意事项相关内容，后来经过公司的几次交房培训演练工作后，信心倍增。持续21天的交房工作中我成功完成了89户业主的收房验房工作。这次的工作经历对我目

前的工作产生了理化进一步完善的着重点。

五、在工作中，善于思考，发现问题便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

、总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。这些日子里我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我希望能得到公司领导的肯定，按期转正。在以后的工作中我会一如继往，不断的提升自己的业务水平及综合素质，会用我的实际行动为公司的发展尽自己的一份力量。

申请人：

报账中心审核工作总结3

>一、基本情况

财务科始终坚持“诚信为本，操守为重，坚持准则，和谐理财。”的工作理念。在财政实行国库集中支付改革试点、资金紧张的困难情况下，通过加强预算执行力度，及时与局领导沟通，积极向市政府和财政局等相关部门争取资金并落实到位，从经济上保障了全局各项工作的顺利开展。通过一系列制度建设，将财务科逐步由单纯的核算化部门转向管理化、核算化并举的现代财务管理部门。在全科同志的一致努力下，我们高质量地完成了xxxx年上半年的《“管理、服务效益提升年”工作分工表》中有关财务工作的部分，并积极协助配合其他部门搞好各项工作的开展。

>二、主要工作成绩

（一）狠抓基础建设，创造良好的财务环境。

1、把控好财务预算内外及城维费预算的编制工作。年初，根据市财政预决算核算体制新特点，我们及时主动地与财政进行反复沟通、对接，争取财政相关部门的理解和支持，切合实际地完成了20xx年财务预算内外及城维费预算的编制工作，强化预算的刚性管理。

2、完成全局20xx年财务收支基数的核定工作。将全局企事业单位三年财务资料深入地分析研究，在此基础上，提出xxxx年度财务考核思路，在反复征求相关单位领导意见的基础上，经党委会批准，4月中旬下达财务考核指标至局属各单位。今年的财务考核改变了往年以理论数据为基数进行考核的方法，采取以三年实际发生支出、利润来核定考核基数的方式。考核更切合实际，为促进增收节支，保证全局财务正常运行打下良好的基础。

3、顺利地完税务报税工作。按规定缴纳了企事业单位的各类税款，完成20xx年度企业所得税清算汇缴工作。

4、按规定完成了全局企事业单位的组织机构代码的年检工作。按国资局要求完成企业国有资产登记。顺利通过了局属单位的物价收费检查及《收费许可证》的年检，通过了企业税收检查，通过了劳保站财务检查工作。

5、为全局工作人员大规模调整工资2次，按规定办理了职工公积金、养老金转移手续，重新核定了社会保险缴纳基数，完成住房公积金个人信息采集工作，为有关人员办理了医疗费报销业务。按财政严格要求，精细化归集、整理、上交财政票据。上半年共审核原始单据1万余张，退回不合理报销事项30余次。圆满完成了对统计、工商、税务、银行、财政、烟台建设局、人防办等各部门有关资料的汇总申报。准确无误地出具了年度部门决算报表、财政供养人员信息报表、年度资产报表等各类会计报表。

（二）加强财务管理，为全局中心工作开展保驾护航。

1、配合财政部门衔接好国库集中支付改革工作，目前正在试运行中。

2、按省财政厅统一部署，搜集基础资料，建立起行政事业资产管理信息数据库。

（三）以服务大局为目的，积极配合其他单位、科室开展工作。

- 1、为确保企业营业执照年检的顺利通过，财务科组织相关企业进行了营业执照年检资料的准备，并协助浩正会计师事务所完成了招标公司的验资工作。
- 2、为配合局属各部门做好事业单位登记年检工作，财务科按要求提供了会计资料。
- 3、配合局审计科完成局属9单位主要负责人离任经济责任审计工作。

>三、存在的问题

在财务支出过程中，无预算、无资金来源项目的支出，给我们工作造成较大困扰。

>四、下步工作打算

- 1、营造和谐的理财环境。争取各部门对财务工作的理解和支持，减少财务制度执行过程中的磨擦，提升财务管理水平。
- 2、推进财务改革。继续按财政国库管理制度改革试点工作要求，创新思路，围绕科学理财和依法理财，配合财政衔接好各项财务改革工作。
- 3、抓好财务预决算。新形势下，财务预决算呈现新特点，预算中未列项目，财政资金原则上不予追加，决算工作精细复杂，需对预算进行更详尽地说明。因此，我们必须加大预算重要性宣传力度，加强与财政的沟通，衔接好每一项财政资金的核拨，确保资金按时到位，尤其要强化城维费预算管理，协调公用事业单位与财政及时联系，掌握最新政策，最大努力争取城维资金。
- 4、提高财会人员各方面素质。针对业务量加大及人员不足的现状，我们将加强业务学习，重新对财会人员进行正确评估，及时调整工作分工，修订财务人员行为规范，从思想、工作、作风、形象等多个方面对每个人提出具体要求，定岗定责，最大程度发挥个人的能动性，提高工作效率。

报账中心审核工作总结4

20XX年很快就过去了，回首这过去的半年，本人感觉自身综合工作能力相比以前迈进了一步。在中心支公司财务经理和同事们的帮助下，使得我的工作顺利进行。我也从中学习和掌握了许多的工作方法和知识，对公司的了解不断深入，但由于工作经验的不足，在遇到紧急事件时，我的应变能力显不够，不能妥善地解决一些突发事件，这一切都深刻地说明，我的自身素质还有待于不断地提高，还有许多工作需要不断地深入。现将20XX年的工作总结如下：

>一、完成的主要工作

- 1、协助XX中心支公司会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时完成代收车船费等各项费用的缴纳。
- 2、以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。
- 3、严格按照财务制度规定，报销每月的费用，费用报销后填制凭证，如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。
- 4、按照公司相关规定，妥善保管有价单证，印章，保险柜钥匙等。
- 5、按照公司规定，做好有价单证领用及出入库登记。
- 6、按照中心支公司财务部的要求，每月做好单证销号表、单证盘点及统计表。
- 7、按照总公司财务部的规定，每月1日或17日计提手续费，通过内网系统上传申请支付。
- 8、完成中心支公司财务经理布置的临时工作。

>二、存在的不足

- 1、对公司的财务管理制度了解不透彻，今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。
- 2、只干工作，不善于思考、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，逐步达到事半功倍的效果。

>三、改进方法

- 1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。
- 2、善于总结提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持于的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己的努力为公司进一份微薄的力量。

报账中心审核工作总结5

时间如梭，试用期结束了，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。

按说，我们每个追求进步的人，免不了会对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，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，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将的工作做如下简要回顾和总结。

试用期的财务会计工作总结可以分以下三个方面：

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养

一是积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步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，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、求实处，脚踏实地工作；

四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，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、爱岗敬业、扎实财务会计工作、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、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。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，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，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，掌握业务技能，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，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。本人主要负责财务报账工作，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，坚决不予报销;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，确保了我校会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。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。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，获得了园内教职工的好评。

报账中心审核工作总结6

>一、树立正确服务思想：

根据我学校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，保证学校有合理的'使用经费，不因学校的办公经费使用不当而影响学校办公，为学校的教育教学提供良好的物质保障。

>二、认真抓好常规工作：

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，为报账工作做好必备的业务能力基础。

4、建立健全学校固定资产管理制度,做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

>三、抓住重点力求创新：

1、虚心听取建议，提高我校后勤人员的服务意识和服务质量。

2、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

>四、其他工作：

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

>五、学期结束与学校相关领导、老师做好账务清理，结算、公布结果。

报账中心审核工作总结7

今年财务中心的工作紧紧围绕着集团董事局年初提出的今年工作重点和今年财务中心工作计划展开的，在集团的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将今年的工作做如下简要回顾和总结。

>一、成功实施集团统一会计电算化升级，加强了对外地区项目财务数据的实时监控，实施网上项目数据监督，使财务工作上一个新的台阶。

按照年初计划，财务中心于上半年度完成了财务软件升级的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。

为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有13个完整帐套，运行良好，由总帐会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，其中建筑财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

存在的问题是：实行旧软件系统公司的会计科目仍需在升级后进行新科目的数据转换处理。由于储存数据库的电脑不是单的电脑，平时也在进行日常工作的操作。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期进行硬盘、光盘的备份，并将数据备份的工作落实到责任人，避免发生数据丢失或重复劳动，并且做好财务信息安全保密工作。

>二、认真做好常规性财务工作。

1、财务中心虽然人数不少，但都分散到各项目部，集团本部财务人员每天同样面临量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合集团经营公司、融资管理中心等相关部门，做好量的会计报表资料、银行资料、税务资料工作，每月还要办理员工个税申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务中心能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我中心的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务中心成为公司的信息库。

存在的问题是：在财务中心内部的自查和检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

>三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

1、财务中心适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。

2、今年度，我中心组织主管会计配合工程部一起多次下项目，对江门、惠州项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

3、我中心定期组织内部稽查人员到各项目财务部进行审计，发现问题及时处理、纠正。

>四、认真做好月度、季度资金计划预算，积极筹措资金，保证现金流的正常化。

今年多个项目同时开发，日常费用的增加，融资环境的紧张，造成资金总量需求增加，这给财务中心带来了不小的资金压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部今年度的奋斗目标。本年度，我中心积极全力配合在此期间根据银行要求收集、整理了量财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的考察。几番周折，终于与今年12月份，配合集团融资中心完成本年度贷款任务，同时保障集团资金安全正常周转。

>五、对单位进行多元化的财务管理。

1、今年度首次对建筑公司对外项目的管理模式是计划采取开立临时账户，在缴纳管理费后，其资金由项目部自行支配，涉税手续自行负责。这种管理模式给予项目充分资金自由，财务只通过支票监章一枚进行管理。但由于人手不够，这种管理也几乎流于形式。对此，公司存在一定的风险。单位未建账存在税务风险，资金使用没有监控，存在抽逃资金风险、债务风险。明年度需要通过税务部门的沟通，寻求更完善的管理方法。

2、对项目的管理中需要频繁办理税务手续、银行开户手续。量的外派工作给本部增加了很大的压力和工作量。为了做好各项工作，下年度财务中心一方面做好人员安排、工作安排，另一方面对项目一视同仁，热情服务，针对他们的财务咨询、税务咨询时，耐心解释，同时也吸收各方意见，不断提高认识，做好财务服务工作。

>六、加强与税务部门的沟通。

1、在年中的一次建筑公司专项税务稽查中，及时与税务稽查员进行沟通，同时做好帐务自查的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利通过了税务稽查。

2、今年实业、建筑、集团公司被广州市国、地税务局评为“20xx—20xx年”度纳税信用级A级纳税人，为恒鑫集团公司连续10年评为纳税信用A级荣誉称号。

存在的问题是：对于建筑公司对外项目（西安恒鑫华府城）所得税的会计处理不够规范，未及时与会计师事务所协商，财务报表相关数据调整幅度较频繁，致使引起税务机关的关注审查。本年度6月份需要面对建筑公司帐务的税务检查，财务中心必须采取应对措施，这需要集团领导的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的总分包业务的涉税问题，财务中心应加强与税务部门沟通，寻求更好的解决方案。

>七、加强资金管理。

1、积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。

一是控制借款的资金额度；

二是控制借款占用时间；

三是及时对借款清理结算。

由于采取有力措施，使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2、针对货币资金，每月未定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

存在的问题是：个别楼盘仍存应收费没有及时追回。针对这个问题财务中心明令要求：严格按合同规定计算滞纳金并以公开方式公布业主追缴。

在加强资金管理的同时，财务中心还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段，可以与银行密切合作，多做资金流水，或尝试采取“通知存款”“协定存款”的方式，提高公司资金增值率，与银行相互支持取得双赢。

>八、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，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门提供公司一年来财务状况的重要文件。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，争取顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括集团13家公司整体的盈利能力、债权债务；经营部、各工程项目部的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了集团的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力。为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务中心将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽

的财务数据。

>九、团队建设

1、本年度由于业务扩，招聘了一批主管会计与学毕业生，实行新生力量的培养。财务中心在年初首先完成内部组织结构的完善，针对每个岗位编制了岗位说明书，明确岗位责任、工作内容、工作权限、必备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使每个新职员清晰的知道该怎样开展工作，本部门对他有什么要求。新职员到岗后，在对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导。老职员倾囊相授，新职员虚心求教。在很短的时间里，他们迅速走上工作岗位立开展工作，并且部分表现非常优秀。

2、本年度财务中心内部面临着多次岗位调整，在调动过程中，按规范流程做好工作移交、票据移交和货币移交。各岗位工作在移交后，仍然有序、顺利地开展工作，保证了财务部的营运正常。

存在的问题：财务人员财务知识、税务知识欠缺，在票据处理上不够明了，造成往来帐务不够清晰，在审核与帐务处理时，公司本部需花费很精力理清往来关系。部分财务人员在工作中责任心不强，同时还存在工作态度不端正，团队合作精神欠缺，防范风险意识不够等不良工作作风。更为严重的是发生了财务人员不听上级指示，擅自处理税务事项，建筑稽查这件事对我中心的工作敲响了警钟。

为吸取前车之鉴，针对不良工作作风明年度将从以下几方面加强管理。制度管理方面：加监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。技术管理方面：加强实施远程软件使用，加强财务集团化管理，加强资金使用管理。这需要进一步完善财务软件系统，把项目部出纳的现金及银行帐务纳入目前的财务软件网络中，并争取做到实时透视各项目部的业务与财务数据及现金流。最后一方面：财务中心真诚欢迎项目经理、项目职员、协作队伍针对不良作风进行举报投诉。

针对专业知识方面财务部应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧。尤其本年度企业所得税、个人所得税国家均出台新税法，财务中心将安排专门时间进行内部学习、讨论，部门经理在注重自身专业提高的同时应充分带动本部门职员。将项目财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强立解决问题的能力。

通过对这一年来工作思考，有以下感触：

其一：荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热情高涨的团队的基本条件。

其二：责任心是作为从业人员最基本、最重要的职业素质之一。

今年财务中心的工作在各位领导的支持和助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，来年的任务会更重，压力会更，还有很多事情等着我们，我们将继续挑战下年度的工作。积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮做出新的更大的贡献！

报账中心审核工作总结8

20xx年，财务部在上市公司党委、总经理室的正确领导下，在兄弟部门和各经营单位的大力支持与配合下，紧紧围绕总经理室“优质强盛精致精锐”的经营思路开展财务工作，始终坚持以降低费用成本、提高经济效益为中心，以达成公司年度各项财务预算为目标，通过部门全体员工共同努力与协作，较好地履行了部门职能，取得了一定的成绩。

为了能够很好的总结过去，计划未来，现对20xx年度财务工作做如下总结与汇报：

>20xx年度财务工作情况

>1、调优绩效考核办法，引导公司业务积极均衡发展。

在今年的绩效考核办法中，逐步体现考核指标简化、考核内容统一、经营策略丰富的效益考核指导思想。一是以预算指标为基础，以计划的执行情况为考核依据，以总保费、个险首年期交、十年期及以上期交、中介代理期交、短

期险等五项主要指标为考核对象;二是增列精算指标考核,利用精算数据考核,引导经营的稳定和效益理念;三是对期交首年、十年期交以及意外险业务进行一定条件下的奖励,以引导经营单位加大期交、十年期交以及意外险等效益性业务的拓展力度,加快业务结构调整转型。为了能够使效益最大化十月份经过市公司总经理室的研究对短期险的赔款支出也制订了相应措施考核措施以加强公司对短期险业务支出的控制,从而实现减少业务支出控制业务成本的目的。

>2、夯实会计基础工作,努力提高财务工作质量。

财务部门每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作,这是财务部最平常最繁重的工作。随着业务的不断增长,账务处理的工作量也越来越大。为了保证做到日清月结和提高工作质量,我部门一是以公司开展的治本抓源头为契机,组织部门员工排查风险点,通过排查,财务部共找出10大项工作中容易出现问题或出现差错的地方作为风险点,针对风险点我们制定了《治本抓源头责任制岗位职责》,并提出相关控制要求和处罚措施,在控制风险的同时工作质量也得到了进一步的提高;二是以模拟404检查为重点,对财务部各项工作流程进行了重新梳理,通过组织员工对流程学习,使大家进一步熟悉404的要求,在了解了404要求后又对20_年发生的财务收支行为与404要求进行对照检查、整改,通过以上两项工作,财务质量较以前有了明显进步。

>3、积极组织模拟404项目遵循工作。

按照工作计划,4月下旬在省公司内控合规部的配合下从各地市公司抽调了部分法律合规岗人员对我公司进行了404项目模拟测试工作,通过测试把我公司在业务流程和财务流程这两个主要方面所存在的问题充分的加以暴露,从而促使我公司有针对性的对相关的管理制度加以完善、对操作流程加以规范,最终避免造成制度上的设计缺陷,提高了我公司的风险管理能力,强化了我公司404条款遵循以及内部控制等工作,从源头抓好依法合规经营的各项工作。

>4、加大资产管理力度,优化系统资源配置,提高资产使用效率。

对于股份公司的资产管理一方面是通过财务系统升级,启用了全国系统固定资产的电子化模块管理,提高了资产核算的效率。另一方面我部门配合综合管理部对全辖的固定资产进行了一次全面的清理,同时规范了资产日常的管理流程,使资产的采购和使用逐步走向规范化管理。加强固定资产的效益化管理,通过出租盘活现有资产、逐步调整资产布局,优化资产质量。注重财务管理,采取有效措施,不断提高资产管理水平。

集团公司资产属于股份公司代管的资产,今年为了能够更好的管理好这部分资产,集团总公司成立了国寿投资控股公司,并就股份公司代管的资产与业务进行了多次的清查与整顿,为了能够做好相关工作我部门组织人力对代为管理处的集团公司资产与业务进行了全面的清查与整改,并如实向上级公司上报了清查与整改的结果,为进一步管理好集团资产及业务打下了基础。

>5、强化全面预算制管理,确保财务预算收支计划的顺利执行。

根据公司发展的目标,年初财务部对省公司下达的各项财务指标进行了合理的测算,亲将省公司的财务预算指标编制到了各基层单位。在预算计划的执行过程中,严格按月提供财务预算指标的执行情况,并就主要财务事项作出分析、判断和预测,充分利用财务信息及时总结经营中取得的成绩和存在的不足,提出进一步的改进意见和建议,为基层公司适时采取有力的措施,保证预算的顺利实施提供可靠的财务依据。强化费用成本核算,降低财务经营风险。二季度根据工作需要重新修正了大额费用报批制,出台了加强财务管理的通知,丰富了预算内容,细化了预算指标,严肃了预算制度,严格控制了预算外支出项目;三季度末及四季度中旬市公司总经理室充分考虑各经营单位的实际情况,针对各经营单位的财务状况分别对各经营单位给予了财务扶持,在考虑实现全辖财务指标的前提下全力支持各经营单位的业务发展,为全面达成预算指标奠定了基础。

报账中心审核工作总结9

一、以人为本抓管理,夯实基础促工作

1、坚持学习,不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划,坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式,组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识,树立终身学习的理念,营造浓厚的学习氛围,努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识,与时俱进,适应工作需要,提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、

真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效

1、上半年财务收支情况

全系统实现收入103万元，占年度预算26%，比上年增长—44%；其中：市局收入40.5万元，占年度预算21.3%，比上年增长—80.2%。

全系统实现支出593.2万元，占年度预算的60.5%，比上年同期增长38.2%；其中：市局支出220.9万元，占年度预算61.3%，比上年同期上升41.4%；县级局支出272.3万元，占年度预算43.2%，比上年同期上升29.6%。

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报账员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报账员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

三、20xx年工作任务

1、认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

2、认真编制好全系统的财务总预算工作。

3、认真做好20xx年度财务总决算工作。

4、认真清理20xx—20xx年度的财务会计帐目和往来帐款。

5、认真做好每月的财务报表和帐务处理。

6、认真做好财务档案的整理。

7、认真完成好省局下达的各项工作任务。

8、认真完成好领导交办的各项工作。

报账中心审核工作总结10

这一年的工作对于财务部来说，是非常紧张的一年。今年是公司的一个跳跃期，在往前走、往上跳的过程中，我们难免会出现一些危机时刻，这时候财务部就是最紧张的一个部门了，不仅要去做各种协调，也要为接下来的路做一个打算。所以这一年我们财务部一同经历了风风雨雨，也在这风风雨雨中一同成长起来。以下是公司财务部这一年的工作总结。

>一、统一目标，加快前行

财务部相对而言来说是以非常团结的集体，我们在这一一年里有共同的目标，虽然我们不用像业务部那样每天催促着往前走，但是在我们财务部每个人的心里都会有一个时钟，什么时候该往前走，什么时候该停下来思考，其实我们都是非常清楚的。加上今年的特殊，我们每个人也是拉紧了神经，虽然岗位平凡，但是对于我们每个财务人来说，每分每秒都可能创造出惊喜来。我们彼此在这个目标中成长，并且凭借着自己慢慢累积的能力，在这条路上走得越来越快，也越来越快的往前发展。

>二、维护集体，合作为上

首先，财务部是融合在整个公司集体之中的。就应该清楚各个部门之间的合作关系，而作为一个小集体之中的一员，我们也应该时时刻刻的警醒自己的态度和变化，有什么不对的地方及时调整，有什么需要作出改变的，也多加思考之后逐步改正。我们财务部这一年都处于一个非常紧张又放松的氛围中，面对自己的工作应该是保持紧张，而面对公司这个大集体的时候，就应该清楚自己的使命，好好的和各个部门完美配合，为公司的整体环境奉献出一些和平和温情。这是我们能做的，也是我们已经做到了的。

>三、摒弃缺陷，砥砺前行

以前公司财务部还没有现在发展完善的时候出现过很多的问题，我们也总结了很多，大致分为三个放线，一个心态，二是习惯，三是自制。心态是指个人对待这份工作的一个态度，如果一个员工心里都没有这份工作，那么又怎么会将这份工作放在眼里呢，又怎么完成好它呢？因此，这是需要考虑的一点。其次，我们在日复一日的工作当中，会形成一种习惯，这种习惯如果不正确的话会造成很多的漏洞，所以这也是非常重要的一点，也是我们应该多加注意的。而关于自制，也就是个人的自控能力，很多时候我们无法把握自己，是由于自己的意志不够坚定，而时间久了之后，也极其容易带来毁灭性的打击。所以无论如何，这些缺点都是必须改正的，这一年我们已经开始进行了改正，往后我们依旧会按照这样的标准去执行的！

报账中心审核工作总结11

**年是本单位的各项成绩发展较快的一年，也是为今后工作发展打下坚实基础的重要的一年。由于本人12月才初步接手报账员的工作，很多东西还需要多多学习，因此我的重点是在新的会计年度里把会计工作做得更好，为企业的发展尽自己的力量。

1、加强业务知识学习

为了能够适应目前工作的要求，我将根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过会计核算软件的运用，尽快掌握电算化技能，提高实际动手操作能力；并尽快拿到会计从业资格证，使自身的业务素质和知识能力适应岗位要求。

2、做好预算工作。及时完成每月预算编制及资金需求计划，在预算批复范围内合理使用资金，

3、做好日常会计核算工作

- (1) 日常费用报销管理，仔细审核原始单据，
- (2) 准确编制会计凭证，真实反映经营状况。
- (3) 经常核对往来账务，确保挂账准确，款项回笼及时。

- 4、固定资产管理。编制各部门及办公室固定资产和低值易耗品台帐，做好实物管理。
- 5、做好工资核算、发放及五险一金、个人所得税的代扣代缴工作。
- 6、完成领导交办的其他工作。

报账中心审核工作总结12

一、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

作为一名报账员，我深知不仅要加强自身的政治学习，更重要的是要经常学习业务知识，采取多种形式、从多种渠道进行学习。积极参加会计继续教育培训，认真做好笔记；在平时报账工作中遇到一些自己不明白或自己一时不解的业务时，也能积极主动地向教委办财务处的会计请教。

>二、争取支持，虚心接受。

一个单位就像一个大家庭，单位领导是这个家庭里一个当家的，报账员则在这个大家庭里担任着一个“管家”的角色，如何当好“管家”这个角色，我认为，首先要争取领导的大力支持。因此每一次外出参加会议、培训后我都会把新的财务要求向领导汇报，使领导也能及时知晓财务报结时的各种手续，同时能虚心接受领导对财务管理及报账员工作所提的意见和建议，不断将我的报账员工作推向一个新台阶。

>三、爱岗敬业、扎实工作、在本职岗位上发挥出应有的作用。

报账员工作是一项光荣而又艰巨的任务，说光荣是报账员直接管理着单位广大教师的吃喝拉撒；讲艰巨，是直接和数字和票据打交道。为了使自己的报账工作达到新的高度，在工作中我主要是做到三个“实”字。首先，我做到心静踏实。工作中做到心静，人坐得住、心沉得下。在处理日常报账业务时，时时提醒自己低调为人，常态做事。按照上级要求报结好每一笔事务。其次做到勤劳务实。每月报结后我都分门别类地做好记录；密切关注单位的每一笔支出；每到月初、月末，都能及时到镇教委财务处做好财务工作；第三，奉献求实。我始终要求自己：爱岗敬业，恪守财务制度，坚守会计原则，勤勤恳恳做事，清清白白做人。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，坚决不予报销；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完备、规范合法，确保了我校会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

>四、提高效率、热情服务。

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，高效、优质的服务于全体老师。

本学期，在各位领导的指导下、同事的关照下完成了各项工作，在新的一年里还需努力做到：加强会计知识的学习，并且也抓好自身综合素质的提高，认真细致做好财务工作，同时也做好教师本职的教育教学工作。

报账中心审核工作总结13

上半年，在前进村担任财务报账员工作，在村书记魏建红的带领下和全体村干部的配合下，能够较好较快的完成交办的各项任务，在半年财务考核中获得第一名，现将工作情况汇报如下：

>一、工作完成情况

- 1、完成--年20个小组的规费医疗上缴工作，--年规费测算，农民负担卡的填写发放工作。
- 2、完成20个项目的报账及租金打卡工作。

- 3、完成8个组的宁启铁路人口安置费的拨付工作。
- 4、完成20个小组往来账的建账、整理并在发放铁路人口安置费时，代扣往来约6万元。
- 5、在红光村万顷良田房屋搬迁时，较好的完成了分工片搬迁资料的整理及搬迁协议的审核工作，有效的保证了搬迁工作的廉洁和公正性。
- 6、提前完成新农保的托面工作及其社会事业科交办的其它工作。

>二、存在的不足

- 1、情况掌握不清。

由于会计工作业务原因，深入基层较少，对于一些困难群众、留守儿童、留守老人等了解不深，不能够倾听他们的心声，不能够了解他们最关心的问题，最需要解决的问题。

- 2、化解矛盾能力不强。

在化解矛盾时，参与程度不高，忙于自己财务方面事情，错过了学习化解矛盾的机会。

>三、下一步工作打算

- 1、迅速转变工作角色。

7月初调到程营村主持村委会工作，要求具备协调能力、处理能力，需要深入基层，了解群众的所想、所盼，只有了解情况，才能帮助群众化解矛盾，才能增强干群关系，在群众心目中树立威信。

- 2、廉洁勤奋、以身作则、形成合力。

从自身做起，杜绝不良嗜好，时刻保持自重、自省、自警、自励，严格遵守上下班作息时间，有事请假制度，真正做到人前人后一个样，有没有监督一个样。同时对一些主要事情，主动向书记汇报并向同事们征询意见，发挥大家主观能动性。

- 3、发展壮大村级经济。

依托友爱富民合作社，想方设法找业务。同时利用现有资源，村部后排闲置的三间房屋进行招租，可实现经济利润10万元左右;枣林湾花卉苗木基地500多亩土地进行套种，需园区批注，可实现经济利润7万元左右。

- 4、关注民生。

要时刻关注五保户、低保户、重残户等弱势群体，要关心他们的身体状况、居住环境、生活条件并听取他们的心声，想方设法帮助他们解决生活困难。

- 5、转变服务理念，提高服务水平。

当前群众的诉求越来越多，需要我们不断增强学习，转变服务理念，对于群众合理的要求，我们要认真的帮助解决，对于不合理的问题，也要帮助想办法解决，把群众的事情当成自己的事情，真正做到让群众满意。

争取在新的一年里。取得更大的进步!

报账中心审核工作总结14

一、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、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务会计及统计工作，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，坚决不予报销;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。

2、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾各种报表的填报工作。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。

3、爱岗敬业、提高效率、热情服务。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。热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延时间：

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，提供高效、优质的服务。

二、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化计电算化的目标，20xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

希望在今后的工作中，发挥优点特长，克服缺点和困难，更好地完成学校和领导交给我的工作。

报账中心审核工作总结15

时光如水，岁月如歌，转眼间，__年已经过去一半了，在市局党组的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对各单位财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，具体情况汇报如下：

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务收支情况

全系统实现收入103万元，占年度预算26%，比上年增长—44%;其中：市局收入万元，占年度预算，比上年增长—;

全系统实现支出万元，占年度预算的，比上年同期增长;其中：市局支出万元，占年度预算，比上年同期上升;县级

局支出万元，占年度预算，比上年同期上升；

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报账员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报账员办公室自动化应用能力和工作效率。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20__年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

三、20__年下半年工作任务

认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

认真编制好全系统的财务总预算工作；

认真做好20__年度财务总决算工作；

认真清理__—20__年度的财务会计帐目和往来帐款；

认真做好每月的财务报表和帐务处理；

认真做好财务档案的整理；

认真完成好省局下达的各项工作任务；

认真完成好领导交办的各项工作。

报账中心审核工作总结16

转眼间8月份已经结束，在这一个月的时间里我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做得更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

>一、日常工作：

作为中心的报账会计，我认真做好记账报账工作，严格执行现金管理和结算制度。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理；及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行；根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作；坚持财务手续，严格审核，发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报账，对不符手续的发票不予付款；按时纳税申报，不偷报，不漏报，不少报，严格遵守会计各项规章制度。

>二、培训工作：

这个月8、9、10日组织了20xx年新进大学生培训活动。请来了多位工作经验丰富的前辈给我们讲工作中遇到的问题并如何解决这些问题。通过这次培训，我受益匪浅。对于一个刚刚从学校出来的大学生，社会经验不足，很难一下子就适应新的工作岗位，但通过这次培训，我认识到要适应一个新环境首先要转变自己的角色，然后就是要有认真工作的态度，遇到困难不退缩，积极请教前辈，虚心向前辈们学习，时刻保持积极乐观的心态。

通过这一个月的工作，我发现自己在业务知识方面还存在欠缺，有些知识了解的还不是很全面，需要更多的学习。今后我会主动向老会计们学习，多请教他们，多看相关的书籍，争取有更大的进步。

报账中心审核工作总结17

20xx年是本园起步的一年，也是最艰难的又最重要的一年。由于本人11月才初步接手报账员的工作，很多东西还需要多多学习，因此我的重点是在新的会计年度里把会计工作做得更好，为幼儿园的发展尽自己的力量。

1、加强业务知识学习

为了能够适应目前工作的要求，我将根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过会计核算软件的运用，尽快掌握电算化技能，提高实际动手操作能力；并尽快拿到会计从业资格证，使自身的业务素质和知识能力适应岗位要求。

2、做好预算工作。及时完成每月预算编制及资金需求计划，在预算批复范围内合理使用资金，

3、做好日常会计核算工作

(1) 日常费用报销管理，仔细审核原始单据，(2) 准确编制会计凭证，真实反映经营状况。(3) 经常核对往来账务，确保挂账准确，款项回笼及时。

4、固定资产管理。编制各部门及办公室固定资产和低值易耗品台帐，做好实物管理。

5、做好工资核算、发放及五险一金、个人所得税的代扣代缴工作。

6、完成领导交办的其他工作。

报账中心审核工作总结18

时光荏苒，xx年很快就过去了，回首过去的xx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。

今年，是本人在参加财务工作的第xx年。按说，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。在xx年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，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，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年如下：

>一、主要工作与成绩

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的控制，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或近期下发的公司财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

>二、工作中的几点感想

6、通过xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。我们财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对我部的财务要求。

7、通过xx年度汇算清缴工作，无不合理费用列支。

8、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

>三、存在问题

9、有关制度和规定执行力度不够；

10、财务各人员综合素质和业务水平一般；

11、财务部的管理职能没有充分发挥。

12、管理高层对财务知识比较欠缺。

>四、解决方法

13、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；

14、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；

15、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

16、参与项目投标，参与公司的方针政策，来充分发挥财务部的管理职能；

>五、几点感想

17、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；

18、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

19、团队协作精神非常重要；

总之，在这xx年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个

报账中心审核工作总结19

20xx年即将过去，学校财务报账工作是一项任务繁重、压力大的工作，回想过去的一年，自己主要做了以下这些工

作：

一、办理好师生饭卡注册、入费、挂失、补卡、退卡等工作。协作做好学生中途因特殊原因退伙食费和六年级学生毕业退伙食费工作。

二、认真测算教师绩效工资。绩效工资的'发放一向是教师们特别关注的事情，为了做到公平、公正、按时、准确无误。对教师们就绩效工资发放中存在疑惑的地方，做好耐心解释工作。

三、协助做好教师“三险一金”年缴费工作

四、年终做好财务预算报表、决算报表、教育经费统计报表、国用资产年度决算报表等工作。

五、办理好学校法人证书年检工作。

六、做好本年规范教育收费、精细化管理阶段性考核、专项资金审查等检查迎检工作。

七、把好账务关，每季度科学制定计划，在计划批复范围内做好日常各项开支结算和报账工作。

八、按时做好每月水、电、通讯费交费工作。

九、做好学年初义务教育事业统计上报工作。

十、做好春季和秋季贫困寄宿生补助生活费工作。

十一、由于3月信用社系统升级，协助做好我校教师信息审核工作。

十二、做好校务公开工作，做到公开、公正、及时。

十三、完成学校领导交办的其他工作。

过去一年里，在工作中，自己注意学习吸收别人的优秀经验，同时正确认识自身不足，注意取长补短，不断总结经验，从而使自己的业务能力较之过去有很大的提高；遵守学校的各项规章制度，工作中勤勤恳恳、踏踏实实，尽自己最大努力去做好每一件事、办好每一件事，为学校的发展贡献出自己的一份力量。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发