

# 最新银行财务管理工作报告总结(通用9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

## 银行财务管理工作报告总结篇一

20\_\_年在市委、市政府的正确领导下,在省财政厅的精心指导下,全市各级财政部门以创先争优活动为强大动力,主动融入鄱阳湖生态经济区建设,围绕市委、市政府“主攻项目、决战两区,做大总量、加快集聚”的发展战略,自我加压,奋力进取,实施积极财政政策,挖潜堵漏,增收节支,不断提高公共财政保障能力,财政收支规模、财政管理水平再上新的台阶,有力地促进了全市经济社会进位赶超、跨越发展。

(一)认真组织收入,收入规模不断壮大。

针对复杂多变的经济形势,坚持以优化结构、提升质量为重点,狠抓组织收入。一是做好收入预测分析。结合我市税源现状和特点,按季度对重点行业、重点企业和各地重点税源进行调查,对财政收入增减因素进行分析,对下阶段财政收入情况进行预测,摸清重点税源,抓住薄弱环节,确保财政收入稳定增长。二是及时分解目标任务。及时将20\_\_年市本级财政部门收入目标任务分解落实到局内相关科室和有关单位,明确职责,落实责任,确保市本级财政部门收入目标任务圆满完成。同时加强对各县(市、区)财政部门组织收入工作的指导。三是加强财政收入调度。每季度召开一次财税调度会和财税库横向联席会,认真分析经济财政形势,加大对重点税源的监控,提高财政收入征管的针对性和有效性。针

对预算执行过程中出现的新情况、新问题，及时提出挖潜增收的对策和建议。得益于全市经济的快速增长和项目建设的大力推进，全市财政收入一直保持高位运行、强劲增长的良好态势。收入规模突破100亿元大关。1-11月，全市财政总收入突破100亿元大关，完成1099462万元，增长36%。其中地方财政收入完成721935万元，增长37.7%；全市税收收入完成851156万元，增长32%。增幅保持高位运行。1-11月全市财政总收入增幅达到36.0%，列全省各设区市第4位，比全省平均增幅高出2个百分点。而且连续7个月的累计增幅保持在40%以上，为历年增幅之最。县级赶超势头强劲。从增幅看，1-11月，各县(市、区)财政总收入增幅均在30%以上，\_\_区、\_\_县、\_\_县的增幅均在40%以上，最高的\_\_区高达49.3%。从总量看，有十个县超过了5亿元，其中\_\_县、\_\_县、\_\_县突破10亿元大关，分别达到12.58亿、10.34亿和10.22亿元。

## (二)发挥杠杆作用，支持发展力度加大。

紧紧围绕发展大局，综合运用政策工具手段，促进了经济平稳较快增长。一是支持企业转型升级。积极利用财政杠杆效应，推动企业自主创新，延伸产业链，促进持续快速发展。争取上级财政6795万元资金，支持企业自主创新、转型升级和地方特色产业发展。市本级财政预算安排工业发展专项资金，用于工业企业发展奖补和企业技改贷款贴息补助。筹措安排资金4647万元，支持生物医药、电子信息和新能源等战略新兴产业发展。利用财政信用担保平台，为24家中小企业提供2.9亿元贷款担保。落实惠企减负政策，仅市财政为再生资源企业办理增值税退税达9299万元。二是支持工业园区发展。进一步完善了井开区财政管理体制，对井开区内企业、单位、个体工商户的各项税费收入，以及县(市、区)在井开区内异地办厂企业的各项税费实行“属地管理”，统一由井开区征管。

安排专项资金，鼓励外贸企业扩大出口；落实招商引资企业“两免三减半”、出口创汇贴息补贴等政策，支持各地工

业园区做大做强。三是保障中心城区重点城建项目资金需求。克服金融危机对市域经济影响，坚持以中心城区城市基础设施项目为服务重点，积极拓宽融资渠道，打造政银企合作平台，年内共筹集建设资金10亿元，其中后河改造二期项目贷款3亿元、电池厂地块农民安置房7亿元。同时，践行“不唯减、不唯增、只唯实”的政府投资评审理念，充分运用专业技术手段，为政府投资重点工程项目概算、预(结)算、决算提供了科学、可靠的依据，审减了不合理资金，保障了资金使用的安全性、合理性和有效性。截止到11月底，共审核重点工程项目890批次，审核资金23.72亿元，为财政节资4.13亿元，审减率达到17.4%。四是支持各项社会事业发展。积极争取和安排8亿多财政资金，支持商贸流通和生猪、粮食生产；争取和安排资金158347万元，支持水利、交通、住房等基础设施建设；争取省财政地方政府债券转贷资金2.3亿元，加快我市保障性住房建设。

### (三) 优化支出结构，促进社会和谐稳定。

1-11月，全市一般预算支出完成1641140万元，增长28%。一是确保法定支出增长。今年市级财政预算安排教育支出7306.4万元，同比增长39.4%；科技支出20\_\_\_.7万元，同比增长60.8%；支农支出7931.4万元，同比增长24.7%，均达到了法定增长的要求。二是保障和改善民生。进一步加大保障和改善民生的力度，确保民生工程配套资金落实到位。全年市级财政预算安排就业再就业、城乡医疗救助、新型农村合作医疗、城市低保、移民扶贫、义务教育等民生工程支出达11251.1万元，增长35.5%。三是支持教育优先发展，增加教育投入，把教育作为财政支出的重点予以优先保障。20\_\_年市本级财政预算安排教育经费7306.4万元，比上年预算新增2065.2万元，增长39.4%，比一般预算支出增幅高10.9个百分点。四是确保机构正常运转。考虑从20\_\_年起已执行新的差旅费、会议费标准，以及水电费、燃油费价格上涨，今年市级适当提高了行政事业单位公用经费标准，确保了行政事业机关高效运转。五是确保阳光津贴提标政策落实到位。省

委、省政府决定从20\_\_年7月1日起增加公务员津补贴和事业单位绩效工资。为此，我局认真制定津补贴提标方案，按市本级600元/人、月的提标标准积极筹措资金，现在已经基本到位。同时，指导各县(市、区)做好此项工作。

#### (四) 夯实“三农”基础，推动城乡统筹发展。

创新财政支农机制，落实各项强农惠农政策，推进城乡统筹发展。一是加大财政支农投入。20\_\_年汇总全市各级人大批准通过的财政安排支农支出预算达 112545.1 万元，增长20%，确保了年初预算超过法定增长。此外，还积极争取上级财政支持，年内共争取上级财政支农专项资金10.3亿元，增长20.2%。优秀市财政局年度工作总结优秀市财政局年度工作总结。二是落实各项强农惠农政策。全市共发放农资综合直补58774万元、石油价格改革补贴14811万元、良种补贴15239万元、农机购置补贴7095万元、退耕还林粮食折现补贴4726.9万元、家电下乡补贴9126万元、汽车下乡补贴5625.55万元、汽车以旧换新补贴2319万元。此外，还争取上级财政3.5 亿元资金，认真落实财政扶贫开发、农业综合开发等惠农政策。三是支持现代农业发展。争取14个中央财政现代农业项目，项目数占全省的13%，资金总额达4310万元，支持我市水稻、水产、油茶、井冈蜜柚四大产业发展。此外，市本级预算安排1100万元扶持“一大四小”造林建设。四是开展“一事一议”财政奖补试点。新增遂川、万安纳入试点县，试点县增加到10个。全年共整合各类资金7645万元，在380个行政村开展村级公益事业试点，财政奖补项目达624个，完工项目382个，受益群众达46.45万人。

#### (五) 深化各项改革，提升科学理财水平。

一是推进部门预算编制改革。进一步细化部门预算编制内容，完善定员定额标准，应用预算编制软件，提高部门预算编制效率。同时在13个县(市、区)及井开区全面推行部门预算，并全部实现了使用专业软件进行编制。二是全面实施市级国

库集中支付改革。第五次扩面工作于年底全面铺开，将市直党委机关、市政府直管单位及其他应纳未纳入的全额拨款单位全部纳入改革范围，顺利实现了“改革单位横向到边”的工作目标，扩面后国库集中支付改革单位由原来的105个增加到183个。在各县(市、区)推行国库集中支付和会计核算相结合的国库支付改革。此外，在\_\_县成功试点乡镇财政国库集中支付制度，从20\_\_年1月1日起在全市所有乡镇推行。三是推进收支完全脱钩改革。将执收执罚部门收支完全脱钩改革在各县(市、区)全面推开，有效遏制了乱收费、乱罚款的行为。四是“金财工程”建设稳步推进。集中12月份一个月的时间，建设财政系统应用支撑大平台，从20\_\_年1月1日起实现市、县(区)、乡镇全部上线正式运行，届时财政内部、预算单位、上下级财政信息资源将实现共享和有效融合。五是完善惠农补贴“一卡通”支付改革机制。通过加强部门沟通，完善基础台账，坚持月报制度，强化督促检查，进一步完善财政惠农补贴资金“一卡通”发放机制。全年通过“一卡通”发放的涉农资金达17亿元，资金发放率和项目发放率一直走在全省前列。六是扩大政府采购规模。大力推广电子化政府采购，拓宽政府采购范围，采购范围从起的货物类扩大到货物、工程和服务类。同时将民政救灾、医疗卫生、义务教育、三农、园林绿化、装饰修缮工程等政府投资项目纳入政府采购范围。预计全年全市政府采购预算达4.1亿元，实际采购金额达3.6亿元，节约资金4961万元，节约率达12.1%。

(六)强化资金监管，推进绩效财政建设。树立大财政监督的理念，推进监督关口前移，强化事前和事中监督，建立健全覆盖所有政府性资金和财政运行全过程的监督机制，促进财政管理的科学化、制度化和规范化。一是健全财政资金安全制度。以市政府办的名义制定下发了《关于加强全市财政资金安全管理的暂行办法》和《关于加强市本级财政专项资金管理暂行规定》，从制度上确保财政资金安全，杜绝财政资金安全隐患。二是开展财政资金核查。开展内部监督检查\_\_县(市、区)交叉检查，对民生资金的账实相符、拨付依据和审批程序等情况进行全面核查。大力清理整顿财政专户。撤销、

归并无效账户和相同性质账户，共撤并财政专户555个，保留财政专户1407个。三是开展会计信息质量检查。对教育及科技口九个单位及三所中专学校开展了会计信息质量检查。利用会计信息质量检查平台，将部门预算执行情况、国库集中支付、政府采购、非税收入征管情况及国家助学金管理使用情况一并纳入，实行综合检查。全年共查出发现违规问题金额20\_\_\_.09万元，处理处罚单位61户，其中：责令调帐1581万元，收缴财政专户62.4万元，罚款9.18万元。四是实行财政绩效管理。选择公共卫生、职业教育、扶贫开发、现代农业、小农水、社会保障、小额贷款、劳动就业培训等一些政策覆盖面广、社会关注度高、资金规模大，以及群众反映强烈的专项资金，开展绩效评价工作，并将绩效考评结果作为下年度安排预算的重要依据，以提高财政资金使用效益。五是强化财政内部管理。加强财政内控机制建设，强化对银行账户、拨款印鉴和重要票据的管理，严格财政资金拨付审核程序，做好会计核算与对账，不定期对全市财政资金安全管理情况进行自查，确保了财政资金和财政干部安全。六是开展“小金库”治理。巩固去年治理成果，对党政机关、事业单位、社会团体和国有企业进行全面复查，复查面达到100%。全年共发现“小金库”3个，金额达29万元。此外，还不断加强收费基金、土地收入管理，加强彩票市场监督和资金管理。今年市中心城区共招拍挂34宗地，土地出让金收入缴库15.95亿元。

(七)加强队伍建设，效率效能大幅提升。将政风行风建设作为一项永不竣工的工程来抓。一是认真开展“思想大解放、作风大转变、服务大提升”主题教育活动。召开全局干部职工大会，广泛宣传动员。集中学习省第十三次党代会、市第三次党代会、市委三届一次全会精神，组织观看杨善洲先进事迹，撰写和心得体会，派员参加市直机关的主题演讲。同时，查摆问题，剖析根源，进一步解放思想、破除约束，解决一批当前掣肘财政发展的突出矛盾，那些不合时宜的观念、做法和政策，切实转变作风，优化发展环境。二是扎实开展发展提升年活动。推行层级效能承诺，采取科长向局党组承

诺、科员向科长承诺的形式，实行最严格的效能过错责任追究制，进一步深化机关效能，不断创优发展环境，努力建设发“五型”财政。

同时，认真做好由财政部门牵头的推进社会各项事业协调发展工作，通过完善集组织协调机制、项目实施机制、资金管理机制、监督检查机制、服务效能考核机制，集中办好涉及群众切身利益的66件实事，进一步提升了机关办事效能和服务水平。三是认真开展创先争优活动。通过开展以“为民理财创先进，服务大局争先锋”为主题的创先争优活动，不断拓展“三民”活动内涵，在全市财政系统形成了崇尚先进、争当先进、赶超先进的浓厚氛围。四是精心培育财政文化。组队参加全市红歌廉歌合唱大赛，获得二等奖。积极参与省厅举办的庆祝建党94周年文艺汇演，并获得较好成绩。在全系统广泛开展廉政演讲比赛，举行庆“七一”乒乓球比赛、篮球比赛、“五型”财政征文比赛，组织团员青年参加献血等各种有益身心的文体活动，在丰富干部职工业余生活的同时，进一步激发了团队精神和集体荣誉感。通过一系列卓有成效的举措，队伍素质大大提高，机关作风明显转变，效率效能大幅提升。局机关被评为全省财政系统先进集体，连续五届获得江西省第十二届文明单位称号。在市效能办每季度对全市优化发展环境情况的监测中，我局一直名列市直单位前茅。

在取得上述成绩的同时，我们也清醒地认识到，当前财政运行中依然存在一些突出矛盾和问题。主要表现为财政“蛋糕”有待进一步做大；财政增收的基础还不稳固；财政收入质量仍处在下游水平；收支矛盾还十分突出；促进公共服务均等化的任务十分紧迫；加强资金监管的任务依然艰巨，等等。对上述问题，我们将通过深化改革、强化管理、完善机制来加以改进。

20\_\_年是进位赶超、跨越发展的关键之年。面对极其复杂多变的经济形势，我们将认真贯彻市第三次党代会和市三

届人大一次会议精神，深入实践科学发展观，（电话销售工作总结）充分发挥财政杠杆作用，提高依法理财水平，进一步保障和改善民生，努力促进全市经济社会平稳较快发展，为建设开放繁荣秀美幸福新吉安作出应有的贡献。

一是抓收入，提质量。积极培植财源，加强征管，密切关注收入增长变化情况，加大对主体税种、重点行业税源监控力度，应收尽收，切实提高收入质量。

二是调结构，保民生。进一步优化支出结构，重点保障民生支出需要，科学合理调度资金，加快财政支出进度，努力提高支出的均衡性和时效性。

三是重绩效，增效益。逐步建立财政绩效评价指标体系和信息系统，研究绩效评价结果与预算资金安排有机结合的奖惩机制，优化资源配置，提高财政资金使用效益。

## **银行财务管理工作报告总结篇二**

### **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，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。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，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。

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规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。

## 银行财务管理工作报告总结篇三

不知不觉加入到这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多的东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。
- 2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。
- 3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。
- 4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的時候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上还有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

## **银行财务管理工作报告总结篇四**

进入20xx年，通过认真学习领会我行的一系列职工大会、中层干部会议及我行的第一次“经营分析会议”的会议精神，

新一届领导班子超常规、跳跃式发展的崭新思路，既激发了营业室全体人员的工作热情，同时也拓宽了我本人的工作思路。“求生存”压力变成了动力，在劳动竞赛中以求生存、促发展为主题，不断加大工作力度，在充分挖掘各方面潜力的基础上针对实际情况，站在快速发展的高度上，我和营业室主任客观分析了面对存款增量份额与其它行的差距，在会计主管的指导下详细制定了工作计划和方案，切实遵循行党总支确立的“大发展、大市场、大营销”的工作思路，在土地补偿资金归集、职工买断资金代发、收复失去的代发工资阵地、集团企业工资源头上及来究投资商找突破点，巩固扩大了营业室的客户群体。营业室作为核算主体行，是全行各项工作的枢纽，是全行会计核算的中心。要提高我行的会计管理水平和会计核算质量，必须从营业室的会计基础工作抓起。按照内部控制制度的要求，通过对营业室不同岗位、不同业务种类进行认真分析，重新制定和细化了岗位职责，调整了轮岗制度，严格了操作流程，制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法、凭证整理装订办法、会计差错考核办法等一系列管理规定。明确专人对钱箱现金、单证、重点会计科目及帐户进行实时监控，确保出现问题，及时发现，及时解决。同时通过制定二次分配办法，将营业室人员的绩效工资与业务量、存款任务完成、核算质量、服务质量、劳动纪律等内容相结合，打破了分配上的“小锅饭”“小平均”，促进了各项任务目标的完成和服务质量、核算质量的提高。

此外我本人积极投入到吸存增储的热潮中去，班上谈存款、班下跑存款，以自身的行动启发引导前台柜员提高存款意识、指标意识。并和同志们总结了“新客户以服务吸引，老客户用感情稳固”这一经验，3月份一个20xx年存入营业室1000美圆的老年客户密码遗忘，我先后上门为其办理挂失解挂手续，该客户非常感动，将其他银行的各种存款都转存到营业室来。为了提高自身和营业室人员的业务素质，保证我行会计核算质量，我们制定了详细的培训计划和文件传阅学习制度，利用业余时间组织营业室人员进行会计业务、会计法规学习和

职业道德教育，此外，我还积极参加行里举办的统一业务培训，学习中，注重实效，不走过场，使自己的业务知识趋向全面，业务操作更加熟练规范。

2. 以身作则，努力学习内控制度，提高工作效率。

20xx年本人和营业室主任在分管行长、会计主管的要求及指导下严格按照内控制度的要求，研究不同业务量、不同业务种类的岗位设置和劳动组合形式，重新制定细化了会计岗位职责，严格了操作流程，并根据不同的营业人员经办的业务权限，确定相应的职责。同时，根据上级行的要求和我行各网点的实际情况，今年先后参与制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法及凭证装订管理办法、会计差错考核办法等一系列规章制度，进一步规范各网点帐务，使我行的核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科学，做到了相互制约、职责分明。强化了内部控制，提高了工作效率。在日常工作中，通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不合理的地方，都能及时给主任和主管汇报，并能及时给柜员和网点提醒，起到了警示建议作用。

3. 努力提高自身服务和业务素质。

优质文明服务是金融行业永恒的话题，但如何落实行动上，彻底改变我行社会形象，营业室全体人员确实动了一番脑筋。一是摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。虽然我们营业室尽心尽力的搞服务，但是，因各种因素，营业室的服务质量仍是不尽人意。三是努力学习新业务知识大力拓展业务营业室的业务领域，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。一是给客户服好务，由于我主要任务是分管前台，柜员几乎每天都有不好

处理的业务和客户介绍给我，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都能圆满的让客户满意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行的忠实客户。二是给本营业室的柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。三是给各网点服好务，因营业室是全行业务的中心枢纽，我和各网点的业务联系也较为频繁，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

#### 4. 做好新业务学习和营销工作

今年，可以说是我行产品的营销年，今年以来我行新的金融产品层出不穷，我本人也抓紧时间最短的时间内领会新业务，掌握新技能，把我行的产品营销作为今年的重点，大力宣传和营销我行产品，同时指导、协助其他网点开展新业务的推销活动，努力发展中间业务。截止到年底，由我主持办理的基金业务有十余种，金额近20xxxx万元，代理记帐式和电子国债20xxxx万元，在市行排名中名列前茅。我还在行里的安排下对全行柜员就网上银行□call center系统、贷记卡业务□vip客户等新业务进行了多次授课。

#### 5. 身先士卒，起到党员的带头作用

20xx年是建设银行重大改革的一年，在20xx年中，我本人除认真学习与改革相关的文件精神，作好心理准备外，还积极主动的和营业室的同志们谈改革，探讨改革的必要性和必然性，加强同志们对我行改革的信心，端正同志们对改革的态度。日常工作中，自己身先士卒，加班加点工作多干，主动关心帮助他人，发现问题及时汇报，主动解决。尽最大的努力体现出—一个党员、—一个中层干部应起到的带头作用。

20xx年是繁忙而紧张的，我本人在会计主管的指导下和同志

们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上强调客观困难多，没有充分发挥主观能动性；对一些新问题的解决，不能系统地考虑问题，对问题的理解和看法站的高度不够等。这都是我本人急需解决的弱点。

20xx年是我行重大变革、快速发展的一年，也是金融系统竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们营业室全体人员的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、奉献。

## 银行财务管理工作报告总结篇五

20\_年x月x日

二、实习地点：

三、实习概况

20\_年x月x日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的\_\_公司总经

理的面前，开始了我为期一个月的实习。总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

四、实习内容

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出，忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束？难道大家都信奉那



句教会小的饿死老的那句话?可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实习有帮助。

公司的会计部并没有太多人，设有一个财务总监，一个出纳，两个会计员，我很幸运，跟了一个从业多年的注册会计师，在他身上学到了很多东西，有一些确实是在学校里学不到的，就是一种对事业的专注和勤奋的精神。第一天去那里的时候，那里他交代了一下我的工作内容，刚开始我还觉得蛮紧张的，再和他的交流之后，我渐渐的放松了自己。

他就叫我先看他们以往所制的会计凭证。由于以前在学校模拟实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来朱会计让我尝试制单的良苦用心。于是只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

步入工作岗位后，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心跟耐心。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和

细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。所有的帐记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在朱会计教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。

曾有几回想过要放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了老板和同事给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么，想着找工作也不是件容易的事情？就慢慢的坚持下来了。刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。现在的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。

由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做

一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。

每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

## 五、总结

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

- 1、作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。
- 2、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。
- 3、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这二个多月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，

懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

## 银行财务管理工作报告总结篇六

### 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，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。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“七一”讲话和

“”的重要思想，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。

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展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规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x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，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。

## 银行财务管理工作报告总结篇七

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。使计划明细，且每个员工都有自己的目标，有冲劲。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

## 银行财务管理工作报告总结篇八

2018年的工作已经在我行严格要求的“三抓”政策中结束。根据我行13年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作将继续以三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质。

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款**bsp**航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。



6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。使计划明细，且每个员工都有自己的目标，有冲劲。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

2. 银行工作计划

3. 2019银行工作计划：银行网点工作计划范文

4. 财务管理工作计划

6. 银行工作计划书范本、银行工作计划范文

# 银行财务管理工作报告总结篇九

财务管理始终处于企业管理的核心地位,而财务科长又是财务管理工作的核心人物,财务科长对企业的发展责任重大。今天本站小编给大家整理了财务科长财务管理工作总结,希望对大家有所帮助。

## 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,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。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“七一”讲话和“”的重要思想,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。

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规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 and

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x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，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。

### 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，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。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江一“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，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。

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规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，也为了使我们的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。

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xx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xx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。

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。

1、组织编制20xx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20xx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20xx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20xx年预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20xx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。