# 财务公司授信业务工作总结通用(八篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-03-04

*财务公司授信业务工作总结通用一2.负责财务资金业务管理，包括财务核算与财务报告、财务预算管理、成本费用管控、财务内部控制与风险管理、财务信息化建设、经济运行监测、资金筹措与集中管理、经营绩效评价等财务会计和金融业务管理工作;3.负责组织或参...*

**财务公司授信业务工作总结通用一**

2.负责财务资金业务管理，包括财务核算与财务报告、财务预算管理、成本费用管控、财务内部控制与风险管理、财务信息化建设、经济运行监测、资金筹措与集中管理、经营绩效评价等财务会计和金融业务管理工作;

3.负责组织或参与组织实施全面预算管理，监督重大经营决策执行情况和资金使用情况;

4.参与重要规章制度的制定，参与战略规划、年度经营目标、投资并购、改制重组、资本运作以及涉及大额资金运用和重要资源配置的经营事项决策;

5.参与重大经营合同和经济协议的论证审查，对所参与决策或论证的事项的经营可行性及潜在风险等发表专业意见;

6.协助组织内部控制机制建设，负责财会和资金内部控制建设和实施，建立大额资金联签制度，严格资金授权审批程序;

7.负责财务人员培训并制定财务人员相关管理制度，参与财务部门人员的选拔，组织财务团队建设;

8、按规定定期向上级公司报告企业经营和财务管理情况。

**财务公司授信业务工作总结通用二**

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，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，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，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。

2、以认真的态度积极参加西安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。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、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。

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，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，使自身综合能力不断得到提高。

三、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、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、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。

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。

**财务公司授信业务工作总结通用三**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，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。

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。\_\_年集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;\_\_年集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能发展

(一)、过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

1‘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。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。

使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司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)财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

2、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;

二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

3、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;

二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

4、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。

9月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

5、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

**财务公司授信业务工作总结通用四**

党的十五大强调指出：“扩大基层民主，保证人民群众直接行使民主权利，依法管理自己的事情，是社会主义民主最广泛的实践”。实行校务公开是扩大基层民主，推动学校内部管理体制改革的重大措施，是进一步加强学校民主监督的重要措施；是促进学校领导班子建设和党风建设的有力保证；是教育战线一项重要工作。为了落实校务公开工作，特制定本实施办法。

成立校务公开领导小组：组长：王金富；副组长：汪茂祥 徐果；成员：王光进 喻国华 黄健 程付平 向富玉 欧茂强 李芬芳 张元丁 邓永南 吴再强办公室设在工会。

1．有关学校改革和发展的重大决策、重要规范、实施方案。

2．人事干部制度，包括教师、干部聘任，职称评聘、晋级晋职的条件、标准、名额分配、评聘办法和结果。

3．财务管理，包括学校事业费的预决算、重大项目开支，各种经费管理，包括收费项目、标准、出具的票据、经营的收支及使用情况。医疗费、互助医疗补助、招待费、礼品等的管理及开支情况。

4．大宗物质、设备的采购供应情况，包括采购渠道、物资、设备价格、质量等。

5．基建工程招标及工程质量情况，包括招标项目、招标程序，工程质量监理和建筑材料质量、价格等。

6．奖酬金的分配原则、方案和重大奖励。

7．其它教职工关心并适宜公开的事项。

校务公开要做到办事制度、办事程序、办事结果“三公开”。中层以上领导干部要树立自觉接受监督的观念，坚持堵绝“暗箱操作”。

1．教代会是校务公开的主渠道、有效载体。每年适时召开教代会，审议学校规划和重大改革方案。

2．建立民主决策的有效机制

①建立重大决策民意测验体系。通过问卷调查或其它形式测试民意，给校领导提供教职工对决策的反应、意见，以便科学决策。

②建立听取群众意见的调查、反馈体系。学校在决策有关学校改革与发展以及教职工切身利益相关的重要问题时，事先要听取教职工意见；决策教学和学生有关重要问题时，事先要听取教师和学生意见，决策后，要收集反馈信息，听取教职工对学校决策实施情况的意见。

3．建立、完善校务公开的辅助渠道

（1）建立专题通报会制度，包括行政工作报告会、教工及学生接待日等会议通报专项校务工作。

（2）设校务公开公告栏及校长信箱，实现信息公开和意见反馈相结合。

4．建立校务公开监督机制

成立“校务公开监督小组”，由工会及教代会的代表等有关人员组成，工会主席任组长。任务是监督校务公开的内容是否按时公开，公开的内容是否真实、全面，教职工反映的问题是否得到解决。

**财务公司授信业务工作总结通用五**

1、组织协调企业财务资源与业务规划的匹配工作，公司财务战略规划的制定与实施

2、负责制定公司利润计划、投资计划、财务计划、开支预算或成本费用标准

3、总管公司会计报表、企业预算体系建立，企业经营计划，企业预算编制执行与控制工作

4、建立健全公司内部核算的\'组织，指导和数据管理体系，以及会计核算和财务管理的规章制度

5、建立企业内部会计审计和内控制度，完善财务治理，公司财务控制和会计机构，对会计人员实施有效管理

6、负责现金流量管理，营运资本管理及资本预算，企业分立或合并相关财务事项，企业融资管理，企业资本变动管理等

7、会同经营管理部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划，努力降低成本增收节支提高效率

8、监督公司遵守国家财经法令，纪律和董事会决定

9、负责与政府财税部门联系，落实财税政策

10、完成董事会和总经理交办的其他工作

**财务公司授信业务工作总结通用六**

第一条为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条公司财务部门的职能是：

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度和税收制度，执行公司统一的财务制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律的执行情况。

(三)积极为经营管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)积极主动与有关机构及财政、税务、银行部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表和有关资料。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由财务经理、会计、出纳、和审计人员组成。

第四条公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

第五条财务经理负责组织本公司的下列工作：

(一)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;

(三)建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析，及时向总经理提出合理化建议。

(四)组织领导财务部门的工作，分配和监督其他人员的工作任务，制定考核奖惩指标;

(五)负责建立和完善公司已有的财务核算体系，生产管理控制流程，成本归集分配制度;

(六)承办公司领导交办的其他工作。

第六条会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，当好公司参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是：

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金。

(三)建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

(四)严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对帐、报帐工作。

(六)配合会计做好各种帐务处理。

(七)完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第八条审计的主要工作职责是：

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第九条会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第十二条财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十三条财务工作人员应根据帐簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。

会计报表每月由会计编制，财务经理负责审核，上报一次。会计报表须经财务经理、总经理签名或盖章。

第十四条财务工作人员对本公司的各项经济实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十五条财务工作人员发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

第十七条财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。

第十八条财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由行政办公室主任、主管副总经理监交。

第十九条支票由出纳员或财务经理指定专人保管。支票使用时须有“请购审批单”，经财务经理、总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、财务经理、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在“支票借款单”及登记簿上注销。

第二十一条支票借款应在签发支票之日起五个工作日内清算，超期的财务人员月底清帐时凭“支票借款单”转应收个人款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报帐手续后再作补发工资处理。

第二十二条对于报销时短缺的金额，由支票领用人办理现金借款手续，并按现金借款管理规定执行。

凡一周内支出款项累计超过10000元或现金支出超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告财务经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告财务经理。

第二十三条凡1000元以上的款项进入银行帐户两日内，会计或出纳人员应文字性报告财务经理。

第二十四条公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须财务经理会同总经理联签字。总经理外出应由财务人员设法通知，经总经理授权可委托其他负责人代签，同意后可先付款后补签。

第二十五条公司可以在下列范围内使用现金：

(一)职员工资、津贴、奖金;

(二)个人劳务报酬;

(三)出差人员必须携带的差旅费;

(四)结算起点以下的零星支出;

(五)总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为1000元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十六条除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付;确需全额支付现金的，经财务经理审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条公司固定资产、原料辅料、车辆保管维修、代办运输费用、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转帐结算方式，不得使用现金。

第二十八条日常零星开支所需库存现金限额为5000元。超额部分应存入银行。

第二十九条财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。

因特殊情况确需坐支的，应事先报经财务经理批准。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金借款单》，并写明用途和金额，由财务经理批准后提取。

第三十一条公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核;交财务经理、总经理批准签字后方可借用。并按借款审批程序第二条执行。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第三十二条符合本规定第二十五条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，财务经理、总经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记帐凭证。

第三十四条工资由财务人员依据行政办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，财务经理、总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记帐凭证，进行帐务处理。

第三十五条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报财务经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部门经理、财务经理、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条出纳人员应当建立健全现金、银行存款帐目，逐笔记载现金、银行款项支付。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

第三十八条凡是本公司的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记帐、主管)，由财务经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第四十条会计报表应分月、季、年报、按时归档，由财务经理指定专人保管，并分类填制目录。第四十一条会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经财务经理批准。

第四十二条出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪1—3倍：

(一)超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的;

(二)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的;(三)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的;

(四)利用帐户替其他单位和个人套取现金的;

(五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的;

(六)保留帐外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的;

(七)违反本规定条款认定应予处罚的。

第四十三条出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的;

(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的;

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的;

(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;

(五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的;

(六)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;

(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

(一)财务负责人工作责任制度

(二)出纳作业处理准则

(三)会计核算基础工作规范

(四)借款及各项费用开支标准审批程序

(五)其他有待补充完善的财务管理制度

第四十四条本规定由公司财务部负责解释。

第四十五条本规定自发布之日起生效试行。

**财务公司授信业务工作总结通用七**

长期以来，我镇的政务公开工作在市委、市政府的正确领导下，坚持以党的xx届三中、四中全会精神以及“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕增强工作的透明度，加强民主监督，密切与人民群众的联系，推行依法行政、优质行政、廉洁行政，进一步巩固政务公开成果，规范政务公开内容，创新政务公开形式，突出政务公开重点，提高政务公开水平，有力地促进了中心各项工作的开展，取得了明显的效果。现将我镇政务公开工作的做法和特点总结如下：

一、统一认识，加强领导，确保政务公开落到实处

实行政务公开，让人民了解政府的工作，参与政府的决策，监督政府依法行政，完全符合广大人民群众的愿望，是加强基层民主政治建设的重要内容，也是乡镇人大对乡镇政府实行监督的重要载体。我们充分认识到，政务公开工作的成效不能局限于一朝一夕，要使政务公开工作不流于形式，不走过场，必须着眼于建立政务公开长效机制和监督机制，使政务公开成为一种自觉的意识和行为。

为确保政务公开各项工作落到实处，我镇先后多次召开了党政联席会议和镇村两级干部会议，对政务公开和村务公开工作进行了督促和部署。并根据中心领导班子成员的变动，及时调整了政务公开工作领导小组、审计理财小组和监督小组的相关人员。目前，政务公开领导小组组长由党委书记朱为民同志担任，副组长由党委副书记、纪委书记周巧良同志担任；审计理财小组组长由党委副书记、纪委书记周巧良同志兼任，副组长由纪委副书记翟建忠、农经站站长石明海、财政所所长贾广林等三位同志担任；监督小组组长由人大主席孙玉如同志担任，副组长由人大副主席蔡显华同志担任。

镇党委、政府明确要求政务公开工作要本着“规范、明了、方便、实用”的原则。根据这一原则，我们将公开栏等设在群众便于阅览的地方，比如在政府大院内和各站所的办公室前设置了公示栏和公示牌。另外，我们还采用广播、会议、简报等形式将有关政务予以公布。凡涉及组织人事工作的，在镇党委会、镇村两级干部会议上公开；涉及经济管理工作的，逐级向群众公开；涉及农经的热点、焦点问题，直接公开到户、到人。镇党委、政府还明确要求政务公开必须做到尽快、及时，常年公开、定期公开与随时公开相结合，事前公开与事后公开相结合，对已公开的内容还要注意随时更新。

二、突出重点，明确形式，规范程序，不断深化政务公开

在政务公开推进过程中，我们讲求实效，根据我镇的实际，突出重点，创新形式，不断提高政务公开工作水平。

在公开内容上，我们在按照市委、市政府的要求，在公开基本内容的基础上，重点公开与群众切身利益密切相关的事项，以及群众最关心、社会最敏感、反映烈的热点问题。根据我镇实际情况，确立了以下十项重点公开内容：①有关农村的重要政策法规。如征、租用土地的费用及补偿标准等；②机关干部的选拔、聘用、管理和村两委会班子成员的选举任用情况。比如，我镇镇长人选的推荐、测评，年轻干部王鹏等人的测评、提拔，以及对严狄、场西、场东、十字桥、天阳等几个村班子的调整，我们都做到及时公开，广泛征求各方面的意见，这样选出来的干部均得到了广大群众的拥护。③政府为民办实事项目及其进展情况。诸如通达工程、改水及有线电视工作，我们都能及时通告推进情况，公开工作责任人，这几项工作都得到了老百姓的认可。④镇村财政、集体资产收支及审计理财结果。去年底，镇人大和党政领导班子专题听取了镇财政所一年来的财政收支情况报告，对招待费、差旅费和专项经费进行了重点审查，并在机关干部会议上公布详细的审查情况，有效地压缩了不合理费用的支出。⑤重大工程项目的招投标、预决算情况。比如去年我镇的通达工程，共计5条路，施工里程31公里，均进行了公开招投标，纪检监察全过程监督，工程完工后又组织人员进行检查验收，有效确保了工程质量。⑥农民负担情况。⑦计划生育政策，包括计生奖励和计外生育费的征收、管理和使用情况。⑧各职能部门的工作职责、办事程序、收费标准、服务承诺及责任人的情况。⑨社会保障情况。民政部门的优抚对象和标准、各种困难补助均张榜公布，防止不合理现象的发生。⑩重大违法违纪案件的查处及群众关心的其他重要政务的活动情况。

在公开形式上，我们围绕便于群众知情、办事、监督，除了继续通过公开栏、会议、农村广播网络、编发简报以及电视等多种形式实行政务公开，我们还努力加快电子政务建设，利用现有信息网络，建立自己的政府网站，推进网上政务公开。另外，我们还按照要求建立了政务公开“两簿一箱一线一室”。

在公开程序上，我们首先对机关、村（居）、各有关部门所有需要公开的内容及项目进行整理，列出清单，然后对整理结果进行汇总审核，最后由政务公开领导小组审核后，请相关部门对照清单全面进行公布。对重要的政务活动，一律要求民主议事在前，决策公布在后，必要时召开人代会，广泛征求并统一意见后进行公布。对涉及到各类财务收支的，一律审计理财在前，核实公布在后。我们把机关和农村划成两块，组织专门人员对政务公开工作进行事前布置、事中督促、事后检查，一抓到底。

三、创新思路，真抓实干，务求政务公开工作富有成效

在政务公开工作中，我们注重创新思路，做到“四个结合”：一是把政务公开与目标考核相结合；二是把政务公开与社会服务承诺相结合；三是把政务公开与开展行风评议相结合；四是把政务公开与党风廉政建设相结合。通过这“四个结合”，有力地推进了政务公开工作的开展，取得了明显的效果。

1、促进了领导决策的民主化、科学化。

通过政务公开，充分发扬民主，让群众及时了解当前镇村两级的各项政务活动，并通过镇人大主席团开展代表联系选民活动，每个代表联系5-10户选民，征求人民群众对政府工作的建议和意见，并将意见收集整理好交由政府及有关职能部门去落实，这样就提高了干部群众参与政务的积极性，提高了领导决策的科学性和准确性。市人大在我镇召开了现场推进会议，将我镇的经验推广到全市。

2、规范了政府机关的权力运行，提高了工作效率，保障了工作顺利开展。

通过政务公开，“政府采购制”“行政审批制”“执法公示制”等得到了更好落实，有效地规范了政府机关的权力运行，不公正、不公平现象逐渐减少，非生产性开支大幅度降低，改进了机关工作作风和广大党员干部的形象，受到了群众的普遍欢迎。

3、增强了工作透明度，促进了党风廉政建设。

政务公开使得政府的各项施政行为均处于群众的监督之下，有效地防止了各类暗箱操作的发生，提高了工作透明度，规范了行政行为，推动了政府机关的党风廉政建设，方便了企业和群众办事，促进了办事效率的提高。

4、促进了依法行政。

通过推行政务公开，使中心内部形成了行为规范、运转协调、公开透明、廉洁高效的政务氛围，进一步增强了中心人员的工作责任感，促进了依法行政，提高了依法办事的水平。

5、改进了干部作风，密切了政府同人民群众的联系。

通过政务公开，改进了广大党员干部的工作作风，提高了工作效率，为民服务的意识进一步增强，过去是群众找上门，现在是我们上门为群众服务，赢得了群众的信赖；群众通过参政议政，主人翁意识进一步增强，对政府依法管理给予了理解与大力支持。对于企业，我们明确承诺：“一切为企业服务，服务于企业的一切”，赢得了广大纳税人的好评。

6、改善了对外开放环境，促进了经济和社会事业的发展。

在新一轮的经济快速发展的激烈竞争中，良好的投资环境至关重要，尤其是一个地方的投资软环境更是对投资者的决策有着重大的影响。环境就是生产力，环境就是竞争力。政务公开工作的深入开展，有效地促进了投资软环境的改善。

在充分肯定成绩的同时，我们也要看到不足和差距。主要表现为：⑴认识不够到位。少数村干部对实行政务公开的重要意义认识不足，工作被动应付，有的甚至认为公开就是公布，公布了也就完事了，对群众的意见重视不够、研究不够，更谈不上整改。（2）工作力度不大。有的村和部门抓一阵，停一阵，政务公开的力度不大，进展不快。有待进一步花大力气，下大功夫。（3）有的公开内容不规范。少数村和部门公开的内容不具体，重点不突出，对群众关心的热点问题等应该公开的未能做到全部公开，使群众难以了解全貌；许多应事前公开的内容变成了事后公开；有的公开内容长期不更新或缺乏动态内容，失去了公开的意义；还有相当一部分的单位对公开的内容避实就虚，只注重对办事依据、程序的公布，却对办事结果不公开或少公开，群众无法实施监督。这些问题都需要我们认真研究，切实解决，不断把政务公开工作推向深入。

**财务公司授信业务工作总结通用八**

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，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、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。

下面向公司领导汇报一下财务部20\_\_年度的工作：

一、公司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，随着公司业务的不断拓展，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公司行政部门，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。

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。

4、按时完成公司的纳税申报、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：公司的工商年检、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，随着公司业务的不断扩大，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，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、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三个分公司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，这部分的利润占公司的利润比重较高。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，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司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，与公司共同成长。

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！