# 财务部年度工作总结个人五篇

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-06-18

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的财务部年度工作总结个人五篇，欢迎阅读与收藏。财务部年度工作总结个人...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的财务部年度工作总结个人五篇，欢迎阅读与收藏。[\_TAG\_h2]财务部年度工作总结个人1

　　财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各部门的积极配合下，围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务，为总结经验更好的完成以后的工作，现主要从以下几个方面予以总结：

>　　一、财务核算和财务管理方面

　　本年度，财务部门计划担当着及时雨农业科技有限责任公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。比如，将在对及时雨农业科技有限责任公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料;在成本费计算上，财务成本会计应参与车间生产的各各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格;对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

　　在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。

　　在现金银行结算工作中，随着公司经营的开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

　　及时雨农业科技有限责任公司虽然帐务处理、凭证数量不多，但毕竟公司刚刚成立，面临会计核算业务的变化、会计核算体系的调整;资金筹措压力;额小量大的资金结算业务、繁杂的日常报销工作，以及会计监督工作、内部部门工作的协调，外部税务银行等工作的协调等，这些挑战将要求我咳嗽苯承受更大的工作压力。

　　对业务费用的核算，我公司将采取帐外电子文档另存储核算方式，通过费用预审，记录相关真实费用发生额及内容，通过电子文档随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，对于另票替代的费用内容也有查询依据，以保障公司的正常运行。在日常工作中，我部将在财务收支、账务处理、费用的结报上都执行相关规定，绝不应个人情面而放松管理。资金的结算与安排，费用的稽核与报销，会计核算与结转，会计报表的编制，税务申报等各项工作开展都应当有序进行，按时完成。正确反映资产负债、经营成果和经济运行状况，确保公司平稳顺利运行。财务管理是组织公司财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。因而我部将会大力加强公司财务管理，主要体现在以下方面：

　　(一)在财务分析方面

　　我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门;编制资产负债表、损益表;汇总表;真实费用明细、汇总表;客户、供应商往来明细表;合同进度明细表;业务员回款滞纳金计算表;税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

　　(二)在资产管理方面

　　1、在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

　　2、在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时(月报)不定时(随时提供)提供业务报表，便于业务员掌握业务情况;采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务;并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正常运转。

　　3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询;才能做到有效控制成本;敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

　　4、在融资理财、资料备案方面，因为财务部占据了相当的工作量，公司领导也非常支持，提供了良好的办公条件，增加了对财务部门的重视，具体资料明细如下：开发区各银行成功贷款资料;部分银行贷款准备资料;财政拨款准备资料;加之其他部门配合资料如：农产品创新投标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成;大量资料还在准备之中，可以说任重道远。

　　(三)在税收筹划、对内、外关系方面

　　1、我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

　　2、在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

>　　二、工作体会

　　第一，爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

　　做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

　　第二，发扬团队精神

　　首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步;各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

　　第三，加强相关学科知识学习

　　财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并E3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

　　第四、遵纪守法

　　财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

>　　三、未来的工作思路

　　1.争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。

　　2.认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

　　3.加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

　　4.加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，争取明年财务部全员取得职称。

　　总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为及时雨农业科技有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

**财务部年度工作总结个人2**

　　下面我对北京公司财务部门的工作进行总结。我的总结分为二个部分：第一部分财务部 门上半年工作总结;第二部分财务部门下半年的工作重点，暨财务部门二线为一线服务的6条 承诺。第一部分：财务部门上半年工作总结

　　1、各种财务报表的编制和审核。财务部门每月制作和上报的报表加起来有近百个，包括 每日上报的资金日报表，核对每日的收支明细;营业收入核对表，检查各门店每日的营业款是 否在次日存入银行，以及存款是否与营业现金收入相符。每周要上报代金券回收情况，也就 是我们门店上报的券是否按要求回收，与收银系统是否相符;每周还要上报证照发票办理情 况。每月1日前要上报北京公司各店营业收入明细表、现金盘点表和银行余额调节表，每月5 日前要上报上月各店发票盘点表、毛利率表和水电煤表，每月7日前要上报资产负债表、利润 表、部门损益表、门店损益表和物流报表。每月8日前要上报资金预算表。每月10日前要上 报财务分析报告、现金流量表和管理费用明细表。

　　2、综合纳税申报。按照税法的要求，每月在15日前缴纳各店上个月的税款，每季度15 日前上报各店的所得税分配表，每年5月底之前上报所得税汇算清缴表。

　　3、新店开业的银行、税务工作。20\_\_年12月24日和25日分别开了唐山万达店和天津大 悦城店，1月13日开了天津万达店，每开一家新店要办理银行刷卡POS机、税控机、发票、 大众点评POS机、商通卡POS机，北京市区外的门店，比如河北和天津的新开门店的还需新 开银行账户、三方协议、以及与税务专管员的衔接。

　　4、配合会计师事务所、税务师事务所完成了20\_\_年度的报表审计和税务审计工作。

　　5、审核报销费用。对于每一张报销的单据，都要审核发票是否符合要求，包括抬头是否 是我公司的全称，是否是真发票，金额是否与报销金额一致，以及该项费用是否是合理支出 等。特别是审核费用是否是合理支出，需要我们各部门各门店控制好本部门本店面的费用， 财务部门在报销时也加强各种费用的控制。可以不花的钱不要支出，平时注重节约，节约用 纸，一些文档可以双面打印;节约用电，人走关灯等。在不影响顾客和员工感受的情况下，倡 导节约、低碳环保。

　　6、日常账务处理。按照会计法和会计准则的要求，认真将每一笔收入、成本和费用制作 成凭证，及时将每月的会计凭证打印出来，整理归档。

　　第二部分，下半年的工作重点 下半年北京公司财务部门在保证做好财务工作，财务、税务、统计工作不出差错的同 时，要着重加强二线为一线的服务意识。以下是北京公司财务部门的6条服务承诺。

　　1、门店的报销方面。自财务部门收到单据起若无特殊事情当日付款，最迟不超过2日内 付款。

　　2、门店的发票方面。每月月初财务部门根据各店的营业需要购买当月发票，若门店当月 的发票用完，提前5天向财务部门申请可继续购买。一般情况下，请各店根据本店的营业需要 预估本月的发票，根据上月剩下的发票，可适当多估20%，但不要估太多，因为估太多了，税务所与上个月该店的发票使用量比较，申购太多不卖。我们各店的税控卡上都记录有这个 店上个月的发票开具明细。

　　3、门店的水电煤费请购方面。财务部门在收到水电煤请购的OA后，当天写单据，当天 发OA报审批，在工作流审批同意后，当天付款申请总公司授权放款。因为包括北京公司和总 公司的领导有时不在办公室，无法签字或审批授权等情况，因此，需提前一周(即5个工作日) 申请。

　　4、工资的发放方面。根据行政人事部的工资表，每月15日以前(含15日)按时发放自发人 员的工资，每月25日以前(含25日)按时发放离职人员工资。

　　5、北京市内的七家门店的电话费在15日前缴纳。保证门店不因电话欠费影响门店营 运。因为北京市的银行无法缴纳北京市以外省市的电话费，对于外地的四家门店，还是由该 店长在当地的银行或营业厅自行缴纳。如果外地的门店的电话费，还是我们单独去一趟河北 或天津缴纳，需要一个人一天的时间，我们财务部门人员不多，成本也太高了。

　　5、实行微笑服务。因为财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我 希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容，要优先将门店 或其它部门人员的事情先办，自己的事情后办，减少门店或其它部门人员在财务部门等待的 时间，如果门店或其他部门人员要求的事情目前办不到，要解释不能办到的原因，以及我们 办理的时间或对方该如何做才能办理。

　　6、财务部门人员手机保持24小时开机，随时接听办理门店和其他部门的紧急事情。以上是北京公司财务部门的6条服务承诺，在以后的工作中，若有需要财务部门解决的事 情，也可以随时向我反应，我们能做到的尽力做到。

　　时间过的很快(岁月如梭)，转眼间一年已经过去了将近一半的时间，在以后的时间里， 北京公司财务部门与大家锐意进取，齐心协力，共同把北京公司的各项工作做好，共同为北 京公司的2024年度交上一份满意的答卷 !

　　谢谢!

**财务部年度工作总结个人3**

　　辞旧迎新、岁末总结，根据人事部的要求及财务部自身建设的需要，现对20\_年度财务工作做一个年度总结：

>　　一、所做的主要工作

　　(一)团队建设

　　人做为工作的第一要素及最重要的公司资源，财务部把团队建设放在所有工作的第一位，从人员招聘、入职交流、工作安排、汇报指导、进度把控直至结果确认，与部门成员进行充分的沟通、了解;积极引导成员确立健康、稳定的工作心态，科学引导其准确定位自身的工作目标;“要律人，必先律己”，从工作细节、工作态度、工作能力等方面要求成员发挥模范带头作用，严格遵守公司的各项规章制度，严格遵守职业操守;努力建立良好的工作氛围，并在工作中不断帮助成员的能力提升、端正态度、友好协作;财务部现配有4人，成员的业务能力很好地满足了现有的业务需求，资金收付、会计核算、总账管理、税务申报、价格审核以及较低层次的财务管理工作完成圆满顺利。

　　(二)部门建设

　　部门建设基于企业这个组织而存在，部门的目标是企业目标的分解，是服务于企业的整体目标。而设定正确的目标则是部门建设的出发点和落脚点，我把财务部的目标分解成五个层次：基础统计-会计核算-财务管理-财务战略-企业管理，概括起来就是充分利用公司的现有及未来的资源(包括人力资源、资本资源、技术资源、资产资源、商品资源、物质资源等)使公司的价值化。部门负责人作为团队的核心及“灵魂”，必须在部门组织架构、岗位职责、人员配置、分工协作、部门纪律、奖罚措施、规章制度等方面做出全面的规划和部署，以满足适当的人在适当的时间内完成财务部的各项工作，理论上财务必须对公司的每一项业务在价值上进行财务评估，保证各项业务合理高效地完成，进而达成公司的整体目标。

　　(三)财务具体工作

　　1.数据统计方面，单据不全、业务不全、信息数据缺失导致数据维护困难，后续的工作必须加强单据齐全、相关岗位业务技能培训、加强对数据岗位(包括采购跟单、仓管、会计、车间统计人员)工作方法及工作习惯的培训，确保制度流程真正执行。

　　2.会计核算方面，核算准确性、及时性、完整性急需加强，费用核算、总账、纳税申报、出口退税基本能够满足现时的需求，成本核算、往来管理急需建立规范化的处理流程，以及加强对会计人员能力提升及责任心的培养;全年累计完成收入4260万元。

　　3.财务管理方面，急需加强成本费用控制的执行，财务分析、可行性建议、风险防范的领域和具体措施，预算管理缺失。

　　4.出口退税方面：20\_年累计完成申报5批次，申报退税金额439.40万元，已经实现退税金额为278万元。退税款及时准时的实现，一定程度上缓解了资金压力。

　　5.信保业务，完成信保额度的申请14个，申请额度总额为975万元，实际完成投保金额为198万元，支付保费9.4万元;完成第二季度的保费补贴申请2400元。

　　6.工行信保短期融资业务，从10月份第一批申请获批并放贷，截止12月31日累计完成4批次共计890.9万元的工行短期贷款，并于12月份首次还贷10万元并支付利息费用3万元;信保融资的有效跟进极大缓解了公司资金压力，保证了公司各项业务的正常开展，后续将在提高结汇优惠点数，优化和平衡投保金额、档次、付款方式、费率等内容，及时还贷减少利息费用、及时申请利息补贴，降低工行手续费比例上及时跟进以减少综合资金使用成本。

　　7.中信银行金地门道写字楼小额固定资产顺利完成420万放贷工作，累计支付资产项目投入1255万元，保证的资产项目有效实施，为2024年的产销分离的办公格局奠定了良好的基础。

　　8.资金管理，本着“量入为出，保证业务”的原则实施科学管理、精确管理，保证了公司各项业务的正常开展，员工工资准时发放，全年实现资金流入5923万元，资金流出5726万元;后续将在还贷的及时性，资金调拨的计划性上下功夫，以防止还贷风险及公司的资金信用等级下降。加强供应商的信用周期及额度方面与供应链实现定期协商，并尽努力保证供应商货款及时支付。

　　9.资本到位情况说明，注册资本1000万元，实际到位890万元，资本到位率89%。

　　10.应收账款管理，及时跟进应收账款回款情况，及时知会销售部追款及与业务对账，保证回款的及时性，建立应收款每日汇总汇报制度，2024年度实现应收款账龄不超过2个月(除极个别客户的特殊申请放信额度及账期外)并没有呆坏账的发生，全年累计收货款4670.84万元，全年应收账款周转率为4.173，应收账款周转天数为57天(按8个月240天计算)。

　　11.资产管理，基本评价：资金管理及格，固定资产管理基本合格，库存管理不到位。本年度资产管理工作，后续将加强库存单据的完整性、及时性、准确性，加?咳嗽币滴衽嘌涤胫傅迹?忧抗ぷ骷喽剑??筇峁┳既返目獯媸?⒈恚?消化包材类库存，严格控制电子料及五金料的采购，降低库存对资金的占用，防止呆滞品的出现。加强各环节内控制度的落实及统计工作，配备较齐全符合内控要求的内部单据印制及使用，加强各环节使用单据的规范性。

　　12.内外沟通协调，在财务部内部实现有效沟通，积极在公司各部门之间沟通协调，积极与外部相关个人及主体进行有效的沟通协作，以结果为导向处理各种问题;与银行、税务等建立了良好的关系，为公司形象的塑造作出了应有的贡献。

　　13.汇率管理，本年度人民币对美元汇率不断升值，对外向型出口企业形成了巨大的汇差压力，年度累计汇率损失15万元，销售部及采购部门应积极应对汇率变化对收入和成本产生的重要影响，特别在销售报价环节成本评估及采购下单美元转换成人民币对成本的影响。

>　　二、工作中的几点体会

　　1、要有完善的制度。

　　2、要有科学的流程。

　　3、要有良好的沟通。

>　　三、新年度工作计划

　　总结过去是为了展望未来，我相信只要目标明确、思路清晰、正视问题、执行到位，就一定能够把公司新年度的财务工作做的更好。

　　1、围绕增强执行力，进一步加强团队文化建设。

　　2、围绕增强团结力，进一步加强内部沟通交流。

　　3、围绕增强战斗力，进一步加强会计业务培训。

　　4、围绕增强管理力，进一步加强部门制度建设。

**财务部年度工作总结个人4**

　　在全行员工忙碌紧张的工作中，2024年又临近岁末。年底是最忙的时候，也是我们心中最平静的时候。由于回顾今年的工作，我们会计出纳部的每个员工都有自己的收获，没有碌碌无为，浪费时间。虽然职位分工不同，但每个人都在尽最大努力为行业的发展做出贡献。时光飞逝，转眼间又将跨越一年的坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要的回顾和总结：

　　今年在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付、票据印章管理、发票和银行间结算业务。刚开始工作的时候，我简单的觉得出纳工作好像很简单，只是点钞票，填支票，跑银行等事务性工作。但是，当我真正投入工作的时候，我意识到我对出纳工作的理解是错误的。出纳工作不仅责任重大，而且有很多知识和技术问题。

　　在日常工作中，我可以严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金和账目，发现现金金额不一致，及时报告和处理，根据会计提供的凭证及时支付工资等应支付的资金，坚持财务程序，严格审核相关原始文件，不符合要求的不予支付，严格保管相关印章、空白支票和空白收据。库存现金的完整性和安全性，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关账后盘点现金流量和银行存款明细，认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各种收付单据，配合会计做好各种账务处理和各地市资金分配，严格控制专项资金和银行账户的使用。

　　以上是我今年工作以来的一些经验和理解，也是我在工作中把理论转化为实践的过程。在今后的工作中，我将加强对财务政策法规和业务知识的学习和掌握。

　　高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

　　1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

　　2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

　　3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

　　以上是我部\_年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

**财务部年度工作总结个人5**

　　\_社区共有居民\_人，社区居干\_名，其中会计、出纳各一人(均为兼职)，基本满足社区财务工作的需要。近年来，\_社区在\_街道党工委、办事处的科学指导下，不断加强社区财务的监管力度，强化管理制度和工作机制落实，初步构建起了制度完备、管理民主、透明公开、监督有力的社区财务管理体制机制，在社区财务管理工作上取得了一定的成绩，也积累了一些经验。我们具体是这样做的

>　　一、建立健全社区财务管理制度。

　　建立健全社区财务管理制度。

　　社区财务管理制度为使社区财务管理适应新形势要求，社区严格执行《会计法》，依法管理财务，规范和完善了社区财务管理制度。

　　一是实行会计、出纳分开，各负其职，互相监督。

　　二是坚持一支笔审批制度。社区的各项资金支出，实行主任一支笔审理;每笔开支原则上必须有财税统一发票，所有单据必须有经办人、证明人、审批人及事由，实行签字制，杜绝使用印鉴章。

　　三是居委会的各种收入，应按规定入账，不得多头开户，任何人不准挪用、贪污，开支前应集体研究决定，非生产性开支数额在300元以内的主任签批，\_元以上的居委会与包\_居干部协商后报办事处批推。

　　四是控制非生产性支出制度。对招待费严格控制标准，四是实行限额管理;对外出培训、考察费按有关文件据实报销，超出部分自理;对社区工作人员加班、值班等补助严格按\_街道办相关规定执行等。现金支出必须按国家规定的范围开支，不得自行扩大范围和自定标准。

　　五是实行专款专用制度。有收费项目的必须办理物价局收费许可证，实行专款专用，如卫生费的收取和使用，不得私设“小钱柜”。

　　六是实行财务支出的报批制度。社区所有的财务支出一律需上报办事处财政所，经财务所领导盖章后方可从社区帐户中划出。

>　　二、加强社区财务工作的监管力度。

　　强社区财务工作的监管力度。

　　财务工作的监管力度社区居民委员会是贯彻落实党和国家路线方针政策、巩固国家政权的落脚点，是强化防腐关口前移、抓好源头防腐的着力点，是提高基层党员干部素质、推进社会文明和谐进步的广阔天地。

　　社区虽然不是腐败现象的高发领域和重点单位，但是损公肥私、以权谋私、吃拿卡要等腐败现象却带有普遍性，且更容易激化社会矛盾、损害党群干群关系。

　　对此社区一是加强资金的重点监管力度。对社区的各项资金特别是特需经费、医疗救助款、低保金均必须由办事处审批后才能发出，并由监督小组签字后，将人员姓名和金额在社区公示栏予以公示十日以上，各单位和个人的帮扶资金也必须予以上墙公示，红十字会的救助款则要公示3日。这样做的好处在于让资金摆在明处，落在实处。

　　二是加强领导对财务的监管力度。社区在发放社区干部补贴和加班、值班等补助时，除了主任签字外，还必须经街道办的包居干部签字同意才能生效。

　　此措施杜绝了暗箱操作，保证了社区资金不致被滥用。另社区必须按时报送财务、统计报表，接受办事处财政科和有关部门的财务审计。

　　三是加强对收费资金的监管力度。社区卫生费的收取是先在办事处领取卫生票，收费后全部上缴办事处，然后在需要时从办事处经审核后拨出，且只能专款专用。

>　　三、充分发挥民主监督的作用。

　　社区财务管理的原则是坚持为发展集体经济服务，在社区财务管理工作中，必须进一步扩大基层民主，提高群众参与社区各项事务管理和监督的水平，促进基层民主政治建设和党风廉政建设。为此\_社区实行了财务公开、点题公开等民主管理、接受民主监督的措施。

　　一是坚持财务公开，实行阳光财务。

　　社区在辖区内显著坚持财务公开位置设立了公开栏，坚持社区财务收支情况定期公开的财务公开制度，广泛接受群众监督。公开内容包括居委会集体经济总收入、产值、利税完成情况，集体债权债务情况，财务收支情况;居委会各种收费的数额及用项;特需经费、医疗救助款、帮扶资金、低保金总数额和发放情况;居委会“两委”班子干部补贴情况。

　　二是接受居民监督小组和民主理财小组的监督。

　　民主监接受居民监督小组和民主理财小组的监督督小组和民主理财小组分别由3至5名思想政治素质好，政策法律意识强，坚持原则、公道正派、群众信任、熟悉社区情况、敢于反映情况，且具有一定参政议政能力的党员或居民代表组成。

　　每月按时审查居委会上月收支情况和有关帐目，监督财务人员每季度公布帐目，接受群众监督、监督小组每季度审核所有居务公开内容，并在居务公开内容上签字，保证公开内容的真实性，监督小组每年向居民会议或居民代表会议报告居务监督工作。

　　三是坚持“点题公开制度，接受群众质询监督。

　　社区每年召开两次居支两委全体成员及居民代表参加的“点题公开”大会。在会上，社区会计对一年来的社区财务收支向大家进行公布，社区居支两委干部须接受群众、代表的现场提问，对组长、代表提出的问题要进行现场解答。居民代表通过“点题公开”了解社区的资产管理和财务收支情况，社区在接受群众监督的同时，也让群众明白放心，从而在很大程度上维护了社区的稳定。

　　四是建立居委会议事会议制度，实行财务的民主管理。

　　每月社区的重大事项如社区经济、事业发展规划、创建工作、年度计划、重大投资项目、收益分配方案、资金筹措合用、重大事务、资金开支等方面的重大问题都要召开会议，会议由主任或书记主持，汇报当月完成工作情况，部署下月的工作，并传达上级会议精神，都按本制度认真落实。

　　五是建立重大事项、重大款项的居民代表大会制度。

　　社区在遇到关乎社区群众重大利益和重大款项的问题时，还会召开居民代表大会，听取居民意见，由居民投票自行决定。

　　如\_社区设立停车场是否应收费以及如何收取的问题，就是由社区经过召开居民代表大会后投票做出的决定。

　　“完善社区财务管理，提升社区服务功能”已成为强化社区服务，增强基层社区公信力的重点，同时也是受到街道党工委、办事处高度重视和关注的社区管理工作之一。\_社区将坚持透明公开的原则，秉承实事求是的一贯作风，虚心接受各方的民主监督，努力提高社区财务管理水平，促进社区经济的发展。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找