# 财务科长个人工作总结800字

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-05-13

*不经意间，一段时间的工作结束了。这是宝贵的工作时间，我们收获了很多。是时候在工作总结中总结过去的成绩了，相信很多朋友都不知道怎么写工作总结吧。下面是为大家收集的《财务科长个人工作总结800字》希望对大家有所帮助！>1.财务科长个人工作总结8...*

不经意间，一段时间的工作结束了。这是宝贵的工作时间，我们收获了很多。是时候在工作总结中总结过去的成绩了，相信很多朋友都不知道怎么写工作总结吧。下面是为大家收集的《财务科长个人工作总结800字》希望对大家有所帮助！

>1.财务科长个人工作总结800字

　　尊敬的领导，各位同事：

　　下午好！

　　一年即将过去，在这一年中我分管的工作还是财务工作、人事劳资工作，在这一年中有关业务方面的文件出台了很多，因此，就需要不断改进工作方法和业务水平。在思想政治方面也应具备“与时俱进、开拓创新、自加压力、争创一流”精神，认真学习党的xx大会议精神，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，为开创中国特色社会主义事业新\_面而奋斗”的真正含义。回顾一年的无论是在业务水平还是思想政治方面都有进步同时也存在不足，下面就我本人一年的工作情况向各位领导作以汇报：

　　第一项、工作财务工作

　　今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我\_人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗保险制度延续到今年3月份才正式出台国家公务员医疗补助的暂行办法，这给医疗保险交缴带来了许多问题，好在我\_人员少没有住院人员，医疗保险交缴工作顺利完成。下面从四个方面总结一下全年财务工作。

　　1、建立人员数据库工作

　　财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

　　2、银行帐户重新审批工作

　　为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我\_财政根据《xx市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是以单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了\_财政要求应该保留的帐户，并今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

　　3、预算单位清产核资工作

　　清产核资工作是一项定期审核固定资产的工作，这是我从接管会计工作以来第一接触到的业务。这次清产核资工作正适合摸清我委固定资产“家底”，以免国有资产的流失，全面清查各类财产和债务，并核实人员状况、收入渠道、支出结构等情况进行自查，按规定没有清查出任何问题，为深化财务预算制度改革和加强我委财产监管工作奠定基础。

　　4、财务年终决算工作

　　每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对本月财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

　　第二项、工作人事劳资工作

　　今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报。为明年人员变动的信息采集工作打下基础。搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

　　搞好劳资工作，积极配合劳动局做好劳动用工合同签定工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在WTO视角的中国社会保险》培训论文，年底及时将用工情况进行年检。

　　另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

　　以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，计算机应用还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市，而努力工作。

　　谢谢大家！

>2.财务科长个人工作总结800字

　　20xx年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20xx年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

　　一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

　　在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，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以，做到有令即行、有禁即止。

　　二、加强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，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

　　三、加强收入管理

　　定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1—3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛？”

　　四、加强会计核算管理

　　认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

　　五、服从公司安排

　　理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2—5月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9—12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

　　总之在20xx年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

>3.财务科长个人工作总结800字

　　20xx年，是我从事会计工作的第n年。一年来，本人在领导及同事们的帮忙指导下，经过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，转变为会计的行家里手，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到很大提高，圆满地完成了领导赋予的各项工作任务，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情景总结如下：

　　1、加强政治学习，注重提升个人修养。

　　本人进取参加政治理论学习，先后学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想，并对科学发展观、创先争优、构建社会主义和谐社会、建设节俭型社会等相关理论进行了重点学习。经过学习，进一步提高了本人的思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央坚持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性，为做好会计工作打下了坚实基础。

　　2、加强业务学习，提高工作本事。

　　我是一名半路出家、初出茅庐、没有任何经验的会计人员，我深知会计是一项专业性相当强的工作，在这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予了我进取向上的动力，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”，取别人之长，补已之短。同时，为了能熟练应用会计电算化，利用业余时间自学了《财务管理与会计核算办法》、《现代营销学》、《计算机会计学》等书籍，提高了自我的业务水平，丰富了自我的营销理论知识，为更好地做好会计工作打下了坚实的基础。

　　3、勤奋敬业，热情服务。

　　在会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。应对工作量大、结算复杂的情景，严格按照财务管理办法的规定，从收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具，一般纳税人专用发票的开具，办理纳税上报以及其他与发票管理有关的工作，银行账目的核对，用户现汇、承兑汇票的验收工作等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账薄整齐。及时准确地录入数据，建立客户档案，做好客户信息调查，了解客户的基本情景。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。进取协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作关系。工作上随叫随到，坚持高度的自觉性，及时为客户办理业务，从不抱怨。真正做到了为客户服务零距离。优质礼貌的服务赢得了客户的信任和赞扬。

　　4、工作敢于创新，提高工作效率。

　　本人进取探索会计的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，费时费力，发票使用很多，并且不易查找，本人和同事进取探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率并且方便了查找。经过工作创新限度的给用户供给方便，提高了工作效率。

>4.财务科长个人工作总结800字

      20xx年公司财务工作以《会计法》为准则,以提高经济效益为目的,以成本管理和资金管理为重点, 强基础,抓管理,发挥了财务管理工作在企业管理中的重要作用.现将20xx年度公司财务工作做简单总结汇报。

　　一. 公司主要财务指标完成情况: (略)

　　二. 职能发展:

　　过去的一年,财务工作在职能管理上向前迈进了一大步。

　　1.为便于财务管理,财务部门除正规的日记帐、明细分类帐、总帐外，又建立了多种台帐。如：材料台帐，周转材料台帐，低值易耗品台帐，办公费台帐 等。

　　2.会计报表基本能满足上级部门和公司管理的需要。

3.提出了财务工作不仅仅是事后算帐,核算是基础,管理是目的。如果管理工作上不去，核算再细也没 用。所以要求财务人员人人提高管理意思，在思想上要重视财务管理。对每笔经济业务在考虑核算的同时，还要考虑到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。否则，出现问题将来很难弥补。

　　4.根据外工地离公司较远和公司改革的具体情况，公司对分公司实行了独立核算。项目部设专人负责财务工作。

　　为加强公司对外工地财务管理，保证核算的统一 性，信息反馈的及时性，又采取了公司财务人员勤下工地的办法。5. 为使会计工作规范化,指定了具体的《财务工作要求》。要求从会计基础工作、会计核算、日常管理三方面去抓，目的是为财务管理打好基础。6.内部开展规范化 工作，从会计核算、会计报表到会计档案的管理，每项工作都落实到了人头上。从小处着手，全面开展，完善财务管理工作。

　　三.核算工作:

　　核算工作是财务部门大量的基础工作。资金的结算与安排、费用的审核与报销、材料的稽核与分配、固定资产折旧的计提、财务报表的编制、税务的申报等各项工作都能紧张有序进行，并能按时完成。

　　四. 职能服务：

　　财务部门既是管理部门,又是服务部门,在加强管理的同时又要热情服务,这是两种不同角色的转换,也是我们的工作要求。

　　在对原始凭证审核时，严格按规定办事，不该报销的绝对不能报销，不该进成本的也决不乱挤成本;对不符合手续的及时告知办理相关手续以及指出解决问题的办法。

　　五.加强资金管理，强化费用监督，减少资金占用，提高资金利用效果，做到收支平衡：

为加强对资金的统一管理，规范运用，强化资金使用计划性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。

　　六.参与公司经营管理,搞好财产物质的清查与盘点:

　　随着企业管理职能的日益强化,财务管理自然参与到企业的每个环节。其中包括：物质采购、现场二级仓库、大宗材料、周转材料、低值易耗品、设备等方面的管理，清查盘点，落实责任，以降低成本。

　　七.定期经济活动分析:

　　合理高效的财务分析,是企业管理与领导决策的重要途径，并将使公司的工作事半功倍。在财务分析上，做到保本点与规模效益、量差与价差等具体数据分析，为领导决策提供有力信息。

　　八.做好资金筹集与资金调度工作:

　　20xx年,公司工程全面铺开了,资金需求量很大，尤其是魏县赵寨梨花寨开发项目。在巨大的资金压力面前，公司领导和财务部门积极动脑筋、想办法，同心协力筹备资金。弥补了资金的缺口。

　　在资金使用上，做到合理安排调度资金，保证了开发和施工的正常运转，其他方面也没受影响。

　　2xx年财务工作计划.

　　为全面搞好20xx年财务工作，重点抓以下几个方面：

　　一.根据公司对20xx年工作的部署安排,财务部门要进一步搞好资金管理和成本管理工作。

　　二.参与公司的经营管理，提供经济信息，预测经济前景，为领导及时提供准确、完整的财务数据;随着公司资金的良性循环，经营水平的提高，本着“严、 紧、细”的原则，全面强化岗位责任制;开源节流，加强节约意思;围绕盘活资产，对现有闲置的资产也进行盘点;加大回收工程款力度，千方百计提高资金周转速 度。

　　三.根据物质采购要求,要“货比三家”，本着质量好、价格低的原则进行采购，进一步落实集体采购制度。

　　四.注重对财务、材料等有关人员的培训，以加强财务基础工作。

　　企业越发展，财务管理的作用就越突出，对财务管理要求越高。为适应这一要求，就必须对有关人员进行培训，提高业务素质和管理水平，为更好地参与企业经营管理打下坚实基础。

>5.财务科长个人工作总结800字

　　20xx年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，按照国家《会计法》以及金融管理规范的一系列要求和文件精神，做好自己的本职工作，一年来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各项款项复核、系统复核以及资金的管理等各项工作，保障资金运作程序的规范和各项资金运用的安全，特别是如何用好财、管好财、理好财，发挥职能作用，为企业经营发展提供财务支持进行了一点研究和分析，全面完成了公司交给各项工作任务，为公司的发展做出了自己的一点贡献和力量，现就全年工作情况总结如下：

　　第一部分20xx工作回顾

　　一、加强学习，提高业务能力。

　　近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

　　二、具体的工作情况。

　　我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

　　1、认真做好自己的本职工作。

　　一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

　　2、完成了重大项目的资金核算工作。

　　今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

　　3、配合有关部门做好相关工作。

　　今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

　　我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好XX年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

　　4、做好档案管理工作。

　　财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了20xx年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

　　5、做好应对突发事件的应急工作。

　　在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

　　特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

　　6、其它工作。

　　另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

　　同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

　　第二部分存在的问题和不足

　　一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

　　第三部分下一部工作打算和计划

　　20xx年，将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在20xx年的工作进行了认直仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

　　一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

　　二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认、dvp交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

　　三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性相关，特别是201\*年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在201\*年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

　　四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在20xx年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在20xx年，我将在20xx年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

　　五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

　　六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

　　七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上;其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内;第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

>6.财务科长个人工作总结800字

　　20xx年度过去了，又要迎来新的20xx年度。过去那一年度里，我顺利的做好了财务相关的事务，完成了公司的资金决算，帮助公司做好了各项成本的预算，达到了领导的要求。下面是对这一年度的工作总结：

　　一、本年度的财务工作

　　本年度，我在财务岗位上做了下面的几个方面的工作：一是完成了公司日常财务的报销、员工的工资结算、各项对员工的补贴发放以及各种福利的给予。二是每个月都会跟银行核对账务，完成资金的核算，帮助公司清算账本，给领导一个准确的答复。三是做好了每个月的账单，并对每个季度的账务制作了报表，呈现给领导阅览。四是完成了各项财务的收支管理工作，按照各部门工作进度去进行合理规划和使用资金。

　　二、减少开支，节省成本

　　本年度的财务工作我吸取往年的财务教训，尽可能的减少公司不必要的开支，努力的节省公司的成本，把资金花在重要的工作上，不重要的工作就尽量不花费资金。这样做是因为公司的钱也不是大风给刮来的，把钱花在没有必要的地方就是浪费，那样会导致后期的资金周转不来，所以减少开始，是对公司的持续发展能起到帮助的，可以帮助公司后期的资金顺利的周转，让公司顺利运行下去，不然按照以往那样开支，到了下半年，很多工作都无法展开，那将会有一大半的损失。

　　三、财务管理严格

　　这一年，我在这个岗位上对财务的管理变得更加严格了。我严格控制财务的支出，对各部门的花销都是精打细算，尽可能的把控住财务的支出。各部门申请消费，我会做了调查之后，按照他们的工作进步一步步的去使用资金，让资金都花在刀刃上，避免造成浪费。各项财务的收支，我也是会做好详细的记录，便于领导阅览，也便于自己进行下一步的工作。把好了公司的财务关，公司才能不断的运行下去，不会因为资金链掉了，而出现危机。

　　马上就是新的年度了，面对新一年，我对财务工作又有了很多新的设想，在新年里，我会尽可能的把财务给管理好，把控住各项资金的使用，保障各项工作正常运行，也保障大家的利益。20xx年，我来了，我会做好财务岗位上的每一份工作的。

>7.财务科长个人工作总结800字

　　转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况简要总结如下：

　　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

　　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、xx\"七一 \"讲话和\"xxxx\"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。 三、重视日常财务收支管理

　　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计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，取得的效果。

　　总之，在xxxx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.

>8.财务科长个人工作总结800字

　　财务科紧紧围绕公司工作中心，认真组织会计核算，规 范各项财务基础工作，并通过加强财务制度、内部控制制度的建设， 站在财务管理和战略管理的角度，以核算为中心，资金为纽带，不断 提高财务工作质量。

　　一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会 计核算：

　　财务科的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务科全体 人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行财务工作 职责。从审核原始凭证和会计记账凭证的录入到编制财务会计报表， 从各项税费的计提到纳税申报、上缴，从资金计划的安排到款项的结 算支付，每位财务人员都勤勤恳恳，任劳任怨，努力做好本职工作， 认真执行会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性与准 确性。

　　二、近年来，随着企业的发展壮大，管理水平的不断提高，对财 务管理业提出了更高的要求。以此为契机，根据财务管理的特点以及 管理的要求，制定了岗位职责、财务核算制度、内部控制制度，从而 使得每项工作有计划、有落实、有监督、有考核，使每个财务人员的 规范意识得到了进一步的增强。

　　三、严格执行财务制度，规范财务行为，加强财务核算，严格财 务监督，杜绝不合理支出，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的 开支，为企业增收节支、提高经济效益把好关。 四、不断提高财会人员的业务水平：

　　随着经济建设的不断发展， 财务会计工作的侧重点和基本点也在 随之而改变。

　　因此财务会计工作不能停留在简单的算账报账等会计核 算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的 特点，认真进行工作总结，吸取经验，查找不足，保证财务基础工作 的准确、及时和完整。这就要求会计人员除认真参加会计局组织的会 计人员继续教育培训外，还要抽时间学习相关的专业知识，学习新的 法规，适应新的工作需求。

　　五、密切配合各科室的之间的工作，保障供热工作顺利进行：

　　配合用户发展中心，对 202\_ 年新入网的面积进行核算，传递， 准确计算应收的工程建设资金，保证资金的及时收取;配合工程科、 技术科对 202\_ 年各项工程进行预决算，合理支付各项工程款项;配 合运行科，准确计算运行过程中耗用的水、电、热和其它维修费用及 人工费用，确保运行成本的准确核算;配合物资科，对所需工程物资 和运行维修配件及时办理出入库手续，做到账实相符;配合各中心管 理所，对各所的供热面积、应收采暖费用、实收费用和欠费情况逐一 核实，为中心所的收费任务考核提供依据。

　　六、做好各项协调工作：

　　配合所在开户银行，保证每笔收支业务及时准确入账，协调银行 与公司之间的每项工作，为公司评信授级，向银行贷款做好准备;配 合税务部门，做好每日收入的的准确申报和应交税金的及时缴纳;配 合财政部门，对公司的经营状况进行审核以及财政资金的及时拨入， 保证财务工作正常健康运行。

　　七、存在的主要问题及今后的工作目标：

　　财务科作为公司的一个主要职能科室， “当好家，理好财，更好 的服务企业”是我们应尽的职责， “加强管理，规范行为”是我们的 义务。一年来，财务工作虽然取得了较好的成绩，但也存在着一些问 题，在以后的工作中我们将：

　　1、进一步加强财务管理：

　　新的一年里， 我们将进一步加强财务管理， 实现财务管理科学化、 核算规范化、费用控制化，切实实现财务管理的作用，使得财务工作 走向更合理化， 健康化; 切实做好财务处理， 加强对原始凭证的审核， 并进一步落实费用管理责任。以资金管理为中心，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡。

　　2、进一步加强财务分析：

　　为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中，我们将量化 具体的财务数据，结合公司经营的实际情况，为企业管理提供有力的 财务信息，及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高能力。

　　3、加强会计队伍建设，提高会计信息质量：

　　会计工作贯穿企业经营的全过程，要按照《会计法》《企业会计 、 制度》的规定：加强会计人员的政治思想教育，职业道德教育，真实 反映会计信息，保证会计信息质量;加强会计人员从业资格管理，重 视和支持会计人员的继续教育和业务培训， 全面提升会计人员的综合 素质，使其能做到忠于职守，坚持原则，业务过硬。 总之，在新的一年里，财务科要以细为起点，做到细致入微的行 使财务职能，扩展财务管理与服务职能，实现企业的利润化。

>9.财务科长个人工作总结800字

　　过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。

　　从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

　　建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“”，有效地遏制了风险的蔓延。

　　加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的.难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

>10.财务科长个人工作总结800字

　　本人于X年12月就任X院财务科长，在院党委、院领导和同事们的关心帮助下，我认真履行职责，勤奋工作，积极进取，圆满完成了各项工作任务。

　　一、完成的主要工作

　　1、较快地进入了角色。初到学院报到时，院领导就提出了要熟悉相关情况，从熟悉人、熟悉事、熟悉业务入手，尽快进入状态。我也是按照院领导的要求做的，从认识财务科及学院机关人员入手，由认识到熟悉再到了解，一步步地进入状态。同时认真学习学院相关文件，了解和掌握办事流程，在较短的时间内就进入了角色。

　　2、积极协调处理各种关系。由于学院与医院实行“院院合一”的管理模式，人员成份相对比较复杂，有仅当老师做教学的，有仅在医院工作做医疗的，有二者兼顾的。业务种类也较多较杂，与学校机关、校内各单位及校外业务部门均有业务往来。针对这种特点，我充分发挥机关的协调作用，利用自己在大学机关工作过，熟悉学校及校内相关单位机关人员的优势，积极协调了诸如学院本部、原南校区人员超劳补贴发放的审批，学院在南方医院相关经费的结算，国库支付资金的结转等，提高了单位资金的流通速度，保证了相关经费及时足额到位。

　　3、顺利完成相关帐务移交。学校财务与资产管理处根据学院、医院“院院合一”的特点，本着给医院充分财经管理自主权的原则，决定在医院独立法人证尚未办理的情况下，相关帐务逐步移交。分别于X年3月将医院帐务、X年9月将原南校区综合食堂、南校区幼儿园帐务由财务与资产管理处移交医院财务科管理。为此，我与原帐务负责人充分沟通协调，并到经费管理使用部门征求意见和建议，做到了移交帐务清楚，移交单位、接交单位和经费管理使用部门满意，保证了经费供应保障的顺畅。

　　4、调研兄弟医院财经管理经验。为了做好医院财经管理工作，我带领医院财务人员赴广东省人民医院、南方医院、江都医院、广州市中西医结合医院等单位调研。通过调研，了解了相关医院财务机构、人员设置，以及经费保障管理制度等内容，从中学到了不少有利于医院财经管理、经费保障的好经验。

　　5、完成医院X年预算编制及经费保障工作。医院X年情况比较特殊，住院部投入使用的时间几经调整，住院部科室展开方案也与原计划有较大变动，准确编制预算难度较大。我到医院报到时，医院预算初稿已编制，后随住院部投入使用时间以及展开科室的变化作了调整，住院部正式投入使用后，门诊量、住院病人与预期又有大出入。根据实际情况，财务科与医务科一起，反复沟通，重新测算医院收入，前后共作了7次调整，方形成医院X年预算方案提交院党委审议。

　　由于医院前期专业技术人员的招聘是按照三甲医院的规模，住院部科室全面展开配备的，住院部投入使用后医院效益与预期相去甚远，在医院业务收入增幅不大的情况下，人员成本比例相对过高，医院经费供需矛盾较为突出。为了把有限的经费管理好、使用好，我及时向院领导通报相关情况，相方设法做好资金调剂，在医院经费紧张的情况下，保证了人员生活待遇和医院正常运转经费需求。

　　6、加强财务制度建设。完善规范的财经管理制度是做好单位财经管理工作的重要保证，在兄弟医院调研的基础上，我牵头起草制订相关财经管理规章制度，目前已下发《南方医科大学中西医结合医院借款、经费报销暂行规定》，并已起草了《南方医科大学中西医结合医院财务会计内部控制制度》、《南方医科大学中西医结合医院工程、设备质量保证金管理暂行办法》等制度、文件，为科学、规范财经管理打下良好基础。

　　二、新年度工作计划

　　20xx年，是医院住院部投入使用后的第一个年度，也是医院发展投入的关键年，随着医院法人证的办理，传统疗法中心、体检中心的投入使用以及专科设备陆续到位，医疗业务收入将有大的增幅，医院迎来跨跃式发展年。财经工作将紧紧围绕医院党委工作意图展开，积极筹措资金，一保生活，二保运转，三保重点，做好医院财经管理、经费服务保障工作。

　　1、科学编制医院X年决算和20xx年预算。科学编制X年决算和20xx年预算，既是对X年医院财经工作的总结，也是对20xx年医院财经工作的预期，只有做好这两项工作，才能总结过去，展望未来，切实做好医院财经管理工作。20xx年预算编制，将在参考X年经费收支情况，特别是住院部投入使用后业务收入的基础上，结合传统疗法中心、体检中心展开时间，充分征求业务科室意见，科学编制，做到保生活、保运转、保重点、保发展。

　　2、合理调剂资金，做好服务保障工作。20xx年是医院的发展年，需要大量经费投入，经费供需矛盾仍将比较突出。财务科将在保证人员基本生活、基本公用支出的前提下，合理调剂资金，保证医院重点发展资金需求，做好经费服务保障工作。

　　3、办理医院相关财务证照。医院法人证办理后，我们将抓紧办理开设医院银行基本帐户、银行贷款卡手续，及时办理《税务登记证》、《票据领购证》等财务相关证照，为医院经费完全独立运作打下基础。

　　4、完善财务规章制度。在前期起草制度、文件的基础上，完善修订相关财务规章制度，规范医院的财经管理程序、制度，做到管理有章可循，科学、合理、规范。

　　5、财务人员配置及岗位调整。按照《医院财务管理办法》“财会人员编制”规定，参考兄弟医院情况，结合医院实际，提出医院财务人员配置方案，适当引进财务、审计专业人员，对现有财务人员定岗定位，充分发挥财会人员当家理财的职能。

　　总之，结合一年来的工作情况，觉得本人能够胜任财务科长长岗位职责，新年度，将总结上年度工作经验的基础上，发扬成绩，克服不足，努力做好医院财经工作，为医院又好又快发展贡献自己一份力量。

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！