# 单位财务年度工作总结800字

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-26

*人只有在不断的总结中才能成长进步，总结这一阶段的工作做出的成绩，未完成的工作，得到的成长，自己的不足。计划未来目标，有奖惩措施，可量化可供审核和监督；《单位财务年度工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.单位财务年度工作总...*

人只有在不断的总结中才能成长进步，总结这一阶段的工作做出的成绩，未完成的工作，得到的成长，自己的不足。计划未来目标，有奖惩措施，可量化可供审核和监督；《单位财务年度工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.单位财务年度工作总结800字

　　医院财务工作在医院各级组织的领导下，结合计划安排，全科人员目标明确，同心同德、共同努力，较好地完成了医院的财务管理和会计核算工作。确保医院医疗工作的正常开展和各项制度的改革，不断地提高医院的经济效益和社会效益，努力加强财务管理，保证医院各项经济目标的顺利实现。经全院职工的共同努力完成了的财务计划工作，现将具体工作总结如下：

　　一、积极进行政治、业务学习，提高职工队伍职业道德素质

　　1、组织财务科会计人员学习预计20\_\_年度将实施的《医院会计制度》，通过学习让会计人员提前掌握国家关于医院会计制度的变化。

　　2、参加各种学习培训，如会计继续教育学习、审计继续教育学习，学习后全部考试通过。

　　3、对收费员进行职业道德培训：强调收费员“廉洁自律、诚实守信”的重要性，并将医院目前正在执行的《收费办理制度》《退费管理制度》《医院关于加强医收费票据控制与管理的有关规定》对收费员进行了讲解。

　　二、做好日常工作及财务分析，加强财务收支管理

　　根据医院的实际情况，加强医疗业务收支管理。努力增收节支，减少医疗费用支出，充分利用医疗技术和设备，积极开展医疗服务。实现总收入\_\_万元，因此本年累计结余约\_\_万元，实现了收支平衡，略有结余。

　　门诊收费员总计收费单据张，收费金额万元。住院处住院登记人次，收取押金万元，办理病人结帐人次。

　　三、加强资产管理，确保医院资产安全

　　1、采用有效的方法和监控措施加强货币资金管理，确保资金安全：医院每日货币资金流动量较大，为确保资金安全，收费处要按下发的每日收费制度执行，出纳每日都按时将现金送交银行。由于医院的特殊性，经常在出纳银行存款后有病人交费住院，造成现金超库的情况，为此财务建立了现金报告制度。财务科对门诊收费员退费进行随机抽查，以此监督退费行为，但发现此项工作仍有缺陷，财务思考新的管理办法以堵塞漏洞，强调退费、报损、作废票据必须全部上交，建立了票据交接机制。

　　2、每半年、年终组织全科财务人员对医院物资实地盘点，对医院物资情况做到心中有数，以便协同相关科室共同管理好医院财产物资。

　　3、今年12月中旬连同设备科人员将对全院固定资产进行清查。

　　四、强化管理，建立良好的工作秩序

　　1、积极推进新农合医保医疗工作的开展，认真了解有关政策规定，配合有关工作，使医院有关工作开展得越来越顺利，有利于医院的发展。

　　2、医院物价方面的工作还有待于进一步提高，应该认真作好有关方面的调查工作，提出合理化建议，使得医院医疗收费更加合规合理，有助于增加医院的市场竞争能力。

　　五、积极配合推进医院数字化建设以及医保软件接口工作

　　财务科及其所属部门在医院软件更换，医保接口软件运行不畅中，为医院数字化的早日实现，并克服了各种困难，积极配合各部门工作作出了努力。医院HIS系统财务有关管理方面的报表有怠于进一步完善。

　　六、积极对外沟通，加强与相关部门联系，有序推动工作。

　　1、与发改委、财政局加强联系，使得我院工作有序推进，年度财政拨款到帐以及明年医院预算支出上报工作完成。

　　2、接受了物价局今年收费许可证年审并顺利通过。

　　3、医院信息卡收费申请，因提前与物价局联系，说明医院数字化建设需要，得到了物价局支持，使得信息卡收费申请及时得到批复，保证了医院门诊医生工作站的顺利实施。

　　总之，医院财务管理、会计核算工作在各级领导的正确领导下，保证了医院财务管理工作的正常开展，对医疗收支费用的管理较好，严格遵守财经纪律，较好地完成了各项工作任务。

>2.单位财务年度工作总结800字

　　时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年个人工作做以下总结：

　　一、费用的规范管理

　　严格按照内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用，差旅费、业务招待费根据不同的职务进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

　　二、会计的基础工作

　　规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。按规定时间及要求完成各项本职工作情况。每月积极配合领导完成了领导安排的其他工作。维护财务部内部的电脑以及财务软件的数据维护。

　　三、爱岗敬业、扎实工作

　　在岗位中，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，把握业务技能，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，与全部同志一起做好财务审核和监督工作。

　　一年以来，本人主要负责各分公司报账工作，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，果断不予报销;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。

　　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，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

>3.单位财务年度工作总结800字

　　20\_\_年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20\_\_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20\_\_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。

>4.单位财务年度工作总结800字

　　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，在往前进、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，面对自己的工作是应该保持紧张，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!

>5.单位财务年度工作总结800字

　　时光流逝，不知不觉间，xx年已经过去一半，在公司各部门领导和负责人的配合下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，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，以下是我所总结的xx年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

　　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，积极进娶扎实工作成效显著，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矗

　　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的财务收支预算，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，组织报帐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，提高了报帐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矗

　　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。

　　财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部xx年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为公司的发展贡献自己应尽的力量!

>6.单位财务年度工作总结800字

　　一个年度即将过去，自9月25日算来，我来到\*\*也已经100多天，到\*\*分公司也即将满一个季度。

　　来\*\*之前，我初窥施工会计门径，对其财务核算、成本控制、资金控制不甚了解。在\*\*公司的10来天，所谓的熟悉情况，虽然对帐务处理有了一定了解，但未曾实际操作之前，总是感觉飘忽，如一页纸，要有镇纸压着，才能平整地躺在案桌上，此所谓理论必须经由实践方能纯熟于心。

　　到了\*\*以后，与前任进行了简单的交接，出于种种原因，交接的内容并不涉及记帐凭证、帐本、报表等帐务资料，而是仅就一些日常性事务如何办理进行了说明(类同：开票须知、办理外经证须知等等)。

　　第一次结帐做各类报表，我看着前任留下的上月报表，因为之前的报表不是利用公式做的，所以我要自己观察它的数据的钩稽关系，不过还算顺利，及时做好了报表并且上传给股份公司财务部。

　　第一个\*以往经验的是，只要当月的结算收入数据确定了，就可以确定该结转的成本数据、主营业务税金及附加以及营业外支出，从而编制损益表，而损益表中净利润的数据就是上交股份公司管理费的数据(\*\*分公司未曾使用完工找总结比法确认收入，而是以当月开票且收款的金额确认收入)。因为本人之前都是从事工业会计，从未曾如此编制过损益表。

　　这种收入确认方法的缺点在于，主营业务成本是根据收入倒推出来的，和实际发生的工程施工额肯定存在差异，而日积月累后，差异会越来越大;由此我想到，如果是采用完工找总结比法确认收入，则成本和工程施工是一致的，而据此确认的收入和实际开票结算的金额却又是不一致的，这个差异会存在于所有会计期间。当然，在竣工决算的时候，这个差异将冲平，相对于开票结算确认法而言科学得多。

　　对于成本控制及分析，首先要有预算书，根据预算书的各项内容以及工程进度控制材料的采购、人工费的开支。现实中，工程进度和实际收款并不一致，则按照实际收款的17%控制人工费存在一定的误差。

　　\*\*分公司历来通过项目部归总核算一些往来科目，比如应付帐款、预付帐款，需要说明的是，所谓预付帐款其实仅仅是发票未到，材料实际已经到场，由于没有和股份公司、分公司一条线的工地仓库保管员，根本无法取得材料收发存的数据，想要通过暂估科目来核算也是困难多多。同时，要把所有发生的应付帐款、预付帐款还原到供应商核算，工程量之大非我一人之力所能企及。

　　\*\*财务缺乏一种贯穿顶底的执行力，也缺乏从底到顶的反馈机制，撇开领导的重视程度、会计人员的负责程度，还有一个原因就是无法进行即时沟通，在网络科技如此发达的今天，我们公司还通过电话和传真来保持联络、传递资料，而网络则用得很少，这就导致有很多事情无法立即联系。另外，通过电话只能是一对一的沟通，只能是发现一个问题解决一个问题，如何把效应扩大化，解决一个问题，而立刻在全体会计人员中进行传播，这样也许就是解决了N个问题(N个人的同一个问题)，我认为公司可以组建一个\*\*财务平台(类银行的NOTE)，从领导到会计，即时、全员地进行沟通，企业创新讲究头脑风暴，做会计的解决问题也是一样，集思广益，才能化每个人的时间价值、知识价值。

　　对于年报要求中的成本分析一块，个人觉得外派会计是肯定提供不出数据的，而要项目部提供数据，则其真实性必然成疑问。我觉得，一些平时从来不做的工作，要在年终给出一份漂亮的答卷，可以是可以，但那肯定是不真实的。所以我觉得，公司真的重视财务工作的话，一是对现有财务人员和拟招财务人员进行系统培训，财务核算是必然的条框式灌输，对于一些原则性问题也要给财务人员框上框子，财务工作不存在左右逢源的问题，其他的细节操作则可以仁者见仁;二是配备人力，要真正地获得第一手准确的成本资料，没有公司一线的仓库保管员是不可能实现的。

　　关于年报中的三方确认表，我觉得是理所当然的，但是项目经理没有这个意识，甲方也没有这个意识，因此\*\*分公司的多数项目部从来没有做过这一块工作，这其中有外派会计的问题，但是外派会计有责无权，与项目经理沟通的有效性不大，一般都是当面答应，回头就忘，能推则推，能拖则拖。我认为这也是执行力的问题，外派会计听从财务领导的指挥那是当然的，但是要项目经理配合外派会计却不是那么容易的事情。命令传达的层次越多，命令的有效性就越低，有些重要的事务公司直接知会项目经理也许效果会更好。

　　在施工企业帐务处理上，有这么一个科目，内部往来，公司每年都要进行核对，发现差异再进行纠正。对于内部往来产生差异的原因，个人有如下分析：

　　其一，科目核算内容的不一致。往往是总公司通过内部往来核算，分公司却通过其他应收、应付来核算。解决的办法很简单，完整地组织一套内部往来科目的明细科目设置、核算内容，编制一套案例，测试各外派会计的理解程度，并通过即时沟通，分析、问题。

　　其二，代收代付费用的划分不明确，以我\*\*分公司为例，20xx年股份公司有\*\*\*经理在\*\*办公室的电话费等内容挂到内部往来借方，而\*\*分公司不体现;\*\*分公司有两笔代股份公司支付的询证函费用，挂内部往来借方，而股份公司不体现。

　　解决办法如下：根据以往经验，明确划分各类支出是直接进费用还是挂内部往来，传达给包括股份公司本部财务人员在内的所有财务人员，达到事先控制的效果，一劳永逸。即使核对工作还是需要的，也不会有那么多差异需要在年底进行一次性调整，积累了工作量。

　　本人在\*\*的100多天，接触很多新鲜事物，也脱离不了会计的樊笼。基于本人的个人意愿，特向股份公司财务部领导提请辞职，望请批准为盼。本来本人一个月前就要辞职，但是为了对分公司一个完整年度的财务工作负责，所以在年报工作完成后才提出辞职。

　　现在离年底还有一个月多的时间，请公司领导尽快派人来嘉，我会把我所了解的情况以及帐务悉数相告，对其进行指导，并进行完整妥善的移交工作，为\*\*分公司以后的财务工作打好一个基矗本人心志已坚，望领导速速决断，因为我已经是前任离职的牺牲品，不愿下一任重蹈覆辙。

>7.单位财务年度工作总结800字

　　要在竞争中站稳脚步，也要向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。这是在会计岗位上所做出的年终工作总结，现汇报如下：

　　我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自已，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

　　财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，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。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们认真、仔细、严谨的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。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。在财务核算工作中我都尽职尽责，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。

　　今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。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12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大A3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，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，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

　　新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

>8.单位财务年度工作总结800字

　　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。

　　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。

>9.单位财务年度工作总结800字

　　今年较好的完成了本年度的会计工作。我的主要工作是做报社的主管会计、核算预算外收入、合并四家报表。在记帐、算帐、报帐的全部过程中无差错。收入收款376万元，报销、发工资、发稿费等\_\_\_万元。处理原始凭证\_\_\_\_多份，作记帐凭证\_\_\_\_余份，并对其进行逐一审核，逐笔记录、逐步核算。记帐多达\_\_\_\_\_余笔。做到了帐帐相符、帐实相符、帐表相符。

　　在收款时，认真开收据，认真清点现金，填写支票，及时送存银行，使款项能及时到达我户，避免了许多不安全因素。

　　报销时认真审核原始凭证，严格遵守财务制度，热情的解答同志们的问题。报社的财务工作比较零碎，不仅要发工资，报销一些正常的业务支出，每月还要发几拾笔的稿费、业务费、考勤奖、好稿件奖等。大到上万元，小到一元两元，发工资时，我认真审核，及时开支票送银行，尽快的把钱落到同志们的帐户上。发稿费、业务费时，无论大钱小钱，从来不嫌麻烦，一笔一笔把几拾笔的业务费稿费发到同志们或投稿人手上，无论大家什么时间来，我都热情接待。如有汇款借款等业务，我都积极筹备，从不会因为我的失误而影响集体的工作。

　　做会计凭证认真细致，摘要填写简单明了，比较熟练比较正确的运用会计科目。记帐仔细、认真、规范，帐目清细明了，条理分明。月末结帐作报表从不马虎，总是认真核对每项数字。报表及时，数据准确详实。为领导经营决策提供了真实可靠的依据。

　　我还负责管理报社的印鉴、发票和一些证件等。发票的领用、印鉴的使用，我都建立了缴销手续，进行了严格的管理避免了因管理不善造成的损失。

　　现金管理日清月结，不怕麻烦，当日发生的业务当日处理帐务，及时提款存款，库存现金一般在2024元以下。严格遵守规章制度，避免了不安全因素。帐本、帐表、凭证干净整齐规范。体现出了严肃、认真的精神面貌。

　　每月都要认真的审核预算外收入，汇总全局四家报表。汇总报表很重要，报表上的数据反映了我局所有的收入、支出等财务状况，汇总时必须认真仔细，我总是算一遍又一遍，直到核对无误，确信数字准确、一丝不差。再把它打印七份，装订起来。整整齐齐的报给领导、财政局、银行等部门。

　　今年8月份，局领导组织了审计小组，对局机关和各台的帐务进行了检查审计。我参加了审计小组，并加班加点的帐务进行了检查，圆满的完成了领导交给的任务。我所管理的报社的帐务，也接受了审计小组的检查。并且在帐务管理方面顺利的通过了检查。

　　今后我要发扬成绩，克服缺点，努力工作，认真钻研业务，更加主动热情的为大家服务，使帐务管理更加科学、更加规范。使自己的工作水平再上一个台阶，以饱满的热情，良好的精神状态进入20\_\_年。

>10.单位财务年度工作总结800字

　　时间一晃而过，不知不觉加入\_\_财务部已经有一年多的时间了。在\_\_财务部这个富有活力的团队里，我迅速成长，在过去的一年里我基本熟悉了自己工作的流程，领悟了一些工作的技巧和原则。当然工作时间不长，我深知自己工作经验的不够以及不少需要改正的地方，在接下来的时间里我将用高度的工作热情和良好的工作态度让我迎接更多新的挑战。

　　一、20\_\_年工作回顾

　　1、基本熟悉了税务工作每月的时间内容。如：每月初进行零申报、E税通申报、抄税等;每月中进行清卡买票、一般纳税人调拨开票;月末对本月扫描的发票进行核对等。

　　2、基本了解自己工作的流程，如：去国地税办理相关业务需要准备的资料，各种红字通知申请单的开具等等。

　　3、在刘姐的指导下，掌握了使用sap进行相关科目的记账方法以及相关的凭证制作。

　　4、完成了\_\_以及南海几家门店的蔬菜免税申请。

　　5、参与\_\_门店进行法人负责人变更，了解企业进行相关内容变更时，需要注意的地方。

　　6、在刘姐的帮助下，初步了解统计局统计报表需要填写的内容。

　　7、完成了金盛广场、淘金家园国地税新开企业报道等相关工作，了解了新开门店国地税报道的整个流程以及需要注意的方。

　　8、参与了解了20\_\_年企业所得税各季度的申报工作。

　　9、对于广州店面以及外区门店发票的管理以及相关事宜有了更加深入的理解。

　　10、完成了几次对审计的协助工作，理解了审计需要提供的资料以及相关填写的方法。

　　11、完成了20\_\_年每月外区门店的申报，对申报过程中出现的问题，初步掌握了解决的方法。

　　12、参与了全国企业20\_\_年第三季度经济普查，掌握了门店进行经济普查表格的填写。

　　二、工作中存在的问题及改进方法

　　1、对SAP系统应用不够熟练，但基本懂得查找凭证、报表及做凭证打印等。以后利用业余时间多学习。

　　2、对SAP里面数据敏感度不够，凭证业务处理理解不深。应在业余时间向总账组学习相关内容。

　　3、每月收回需要抵扣的增值税专用发票存在以下问题，如：对方发票没盖章、发票没有相应清单、发票清单的格式不符合海珠国税局的要求等。针对以上问题，与小沈进行相应沟通并进行解决。

　　三、下一阶段工作计划

　　1、20\_\_年\_\_64家门店上机打发票，对门店相关人员进行机打发票内容的培训，以及准备门店机打发票出现问题的处理资料。

　　2、第三次全国经济普查资料的准备。

　　3、20\_\_年外区门店国地税报表整理与报送。

　　4、20\_\_年年底4家门店国地税注销的跟进。

　　5、\_\_税友抄报税系统20\_\_年年费缴纳的跟进。

　　6、20\_\_年12月份报废车辆增值税免税事项的跟进。

　　7、\_\_剩余门店相关内容变更的跟进。

　　8、其它工作日常工作。

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！