# 财务工作总结合集15篇

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-03-08

*小编为大家整理了财务工作总结合集15篇，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!【...*

小编为大家整理了财务工作总结合集15篇，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

【导语】的会员“cxpccy”为你整理了“财务工作总结合集15篇”范文，希望对你的学习、工作有参考借鉴作用。

财务工作总结1

我于20xx年X月XX日到XX工作，随即外派到黑龙江项目部，从事财务工作。

三个月来，在总公司的领导下，在公司同事尤其是财务负责人的具体指导下，跟项目部各级领导密切配合，切磋，从无到有，摸索出一套其实可行的项目部财务管理办法，理顺了各级账款关系，规范了收支顺序，严格审核票据合法性，加强了会计档案管理、各种供销合同管理，从而使项目部财务管理更加规范，工作更加高效，给项目部各项工作顺利开展提供了帮助和保障，同时也给总公司财务部门提供了第一手的财务资料，减轻了总公司财务部部分工作负担。

三个月来，具体工作如下：

一、 根据项目部具体需要，设计了XX报表，使XX;设计了XX 报表，使XX

二、 合同审核及保管：

三、 收费局系列工作

四、 现金收支规范：

五、 临时雇佣人员管理：

另外，还负责行政方面一些具体的事务，比如考勤、加班统计、办公用品采买与维护……，把项目部领导从这些繁杂的小事中解脱出来，更多投入项目工作的策略研究等管理工作中，为项目的安全平稳高效工作，做出一定贡献。

以上工作都是我分内之事，以后将更加勤勉谨慎，将各项工作做得更好。

不足之处请领导多加指正、指示，我将不遗余力，不会让领导和同事们失望。

黑龙江项目部财务XXX

20xx年x月x日

财务工作总结2

回顾过去的20xx年度，对于采购部门是个困难的一年，可能在不了解采购工作的人心中，会认为采购工作很好做。其实采购不仅仅是打个电话，催个货那样简单。采购不仅要考虑到价格因素，也要做到最大限度的节约成本，做到货比三家;只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。做采购以来，真得很感谢领导，在采购方面一直为我们出谋划策，是他的严格要求，降低成本，并按时完成了公司所安排各种采购任务，降低采购风险，完善采购流程，提高交货周期，确保物料质量，降低退货比例，提高进料的合格率。

在20xx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是采购部20xx年度工作小结：

一、工作的基本概述

1、选择和评定合格供应商，及与供应商价格谈判。

从产品的价格、质量、供货期、运输方式及供应商配合态度开发合格供应商;从价格、质量、技术要求、供货时限、付款方式及违约责任等方面组织与供应商价格谈判。

2、合理安排采购计划，规范采购流程

采购计划主要根据生产计划要求及库存数量的多少进行编制。对生产中紧缺的原材料，常用的原材料和不常用的原材料进行整理和分类，根据采购周期长短合理备货。对于短期内可到的原材料进行少备货，而对于采购周期较长但常用的原材料多备货。

根据生产任务单的要求及时增减需要的原材料和不需要的原材料，合理改变原材料的采购计划，灵活运用。首先采购紧缺的原材料，其次采购常用的原材料，最后采购不常用的原材料。

3、跟踪产品质量及时反馈及时处理，确保生产合格率

对于入库前的产品无论大小、轻重都要送于质检员检验，检验合格后才能进行入库，不合格的产品给予分析，及时和供应商联系，进行反馈，在源头上找原因，从根源上解决问题，确保产品的合格率。

4、了解市场分析行情，根据原材料价格波动及时联系供应商，和供应商进行洽谈，了解同行业的价格信息，产品质量情况等，同时利用网络搜索相关信息和知识。

同种原材料的采购多联系几家供应商，从产品质量、价格、外观等方面进行合理选择，采购性价比高的原材料。

二、主要工作完成情况

采购部在x总的领导下，各项流程都在向规范化实施，按照工作职责，采购工作合理有序，安排妥当。

据目前来讲今年取得的成绩：工作流程更加规范化，各项工作都在完善。如：新开几套磨具

1、涡街壳体磨具，以前都是割的棒料，还要把中间线切割出来在加工。加工周期长、浪费材料。现在开模铸造，节省成本、加工周期短;2、转子壳体，自己开模，自己加工，可以更好的把握产品质量。3、还有我们正在研发的气体涡轮，在明年也会上市，会给我们公司带来很好的效益。

三、工作形式分析

过去的一年，有些困难导致了工作不能及时顺利的完成，耽误了生产进度，同时也存在着机遇和挑战。

1、工作中存在的问题：

⑴产品质量是公司发展的命脉，直接影响着公司的发展和前途，相比20xx年采购中遗留的质量问题虽然有所好转，但不甚满意，原材料的合格率还有待提高，后期会继续在原材料质量上下功夫，让合格率再上一个台阶。

⑵采购中，资金不能及时到位也是一个很大的问题，因资金问题导致供应商延迟发货，延误生产也有发生。

2、面临的机遇与挑战

随着市场经济的发展，供应商也越来越多，采购渠道的拓宽，无论从价格方面、质量方面，在采购中都可以全方位的选择，同样因供应商的增多，在处理信息时更加繁杂，如何去选择好的供应商、好的原材料成为了一种新的挑战。

四、20xx年的工作安排

1、主要工作目标：

⑴及时采购原材料，确保合理化库存。⑵在原有质量的基础上，继续提高物料质量，望新的一年产品质量能大大提高。⑶对产品成本预算、核算，原材料价格明细表。⑷配合技术部新产品的开发。

2、实施计划和保证措施。

⑴积极和生产部、仓库进行沟通，交流，了解生产情况，库存情况。同时希望生产、仓库对缺少的原材料及时反馈，做到早准备早采购。⑵对采购的原材料及时检验，保证质量;及时入库，保证账物相符。⑶多方面联系供应商，对同种原材料进行比较选择。

财务工作总结3

对于25岁的我而言，正值青春与成熟的转折点，又第一次经历了公司机构改革、领导走马换任，“辞旧迎新”这个主题在20xx年显得尤为贴切，大环境的变化是无形的手，拍我的肩膀使我觉醒。回望20xx年，“改变”作为我年终总结的关键词再合适不过。

一、从麻痹大意到井然有序。在我的日常工作中，曾出现过报表数据有误、上报不及时等问题，还曾因任务集中而忘记如期末提折旧、调节银行存款余额等新接手的工作。经过领导批评和自我反思，我开始按日常工作、待处理事项、长期备忘分类记录工作日志，并争取今日事今日毕，除此之外，对于固定资产、报表数据、银行对账等工作进行分类建档，便于保存查找。以前觉得这些工作都是小事，真正去做了以后才发觉它们使我改掉了麻痹大意的毛病，工作变得井然有序。

二、从盲目跟从到三思而行。今年在向龙化报送数据的过程中，发现一些以前年度做错的业务，如甲醇储罐工程转固定资产，安全费用的提取与使用等，不仅反映出凭证审核工作的重要性，还反映出我自身在业务处理时，盲目跟从其他同事的想法，别人认为对的、正确的，我便按其入账或审核。发现问题后，知道每个人在处理业务时，都可能存在理解上的误差，这使我意识到，做任何事都要三思而行，独立思考，加强对凭证的审核，才能够及时发现并改正错误。

三、从按部就班到未雨绸缪。龙化领导班子的换任和液化气领导的加强管理对我的工作也产生了影响，主要体现在报送数据的时效性上，为配合领导尽早了解公司情况，报表数据既要快又要准，按部就班地完成工作是不能够满足这样的要求的，再加上对日常工作中的特殊项敏感度不够，在应对报送日期提前、特殊事项询问等方面，暴露出我工作中存在的问题。于是，在20xx年财务决算工作开始后，我要求自己把准备工作做在前面，将需要其他部门配合的工作尽早分配、及时接受反馈，训练自己将眼光放长远，学习统筹兼顾的本领。

四、从安于现状到主动学习。过去两年的安于现状消磨了我学生时代的求知欲望，懒惰地空想发展总是水到渠成的事，20xx年公司实行竞聘上岗，财务人员精简，看到前辈不舍地离开工作十几年的岗位，我也陷入沉思：工作态度固然重要，却远不够支撑自己的身躯。在竞聘上岗后，我明显感受到领导对年轻人的要求越加严格，原本安于现状的过程使人看不到自身的缺陷，而现今这种略显紧迫的氛围却可以敦促我成长。每月一次的学习课题虽然在学习方法上还有待提高，但是这种方式让我主动开阔了视野，发现在财务这个专业领域里，还有太多知识是现在的我不能驾驭的，例如我在学习递延所得税期间，涉及到计税基础、递延所得税资产及负债的计量、所得税费用的确认等，因为基础薄弱经验不足，总要看两三遍才能统筹、联系并掌握，而这部分也只是注册会计师中会计这科的一个章节而已，并且要在此基础上联系工作实际，对年终审计时的这项内容做到心中有数，还需要以历年审计报告为媒介，将书本知识付诸实践。这种困难给平淡无奇的工作增添了乐趣，希望有一天我可以游刃有余地应用它。

对于工作中遇到的一些难题和尚存在的问题，我将在20xx年开始着手解决，例如ERP现金流量表取数问题，现金流量分析与公司经营状况的联系，在过去的报表分析中缺乏对盈亏根本原因的探究，缺乏给决策者提供财务分析及建议的能力——这对于我来说着实是个比较大的难题，我将在坚持井然有序、三思而行、未雨绸缪、主动学习的基础上，多关注公司经营方面的事项，多考虑管理者的决策和意向，进一步学习《会计准则》和《企业财务通则》，多了解国家财政相关政策，我想这对财务分析工作会有很大帮助。

另外，在工作中还需要其他财务同事协助改善的问题或建议有：建议往来科目尤其是往来科目中“其他”项的供应商、客户明细每月与总账核对，形成报表留底，便于随时了解当期业务及往来挂账情况;月末关账后尽量不再打开期间做调整业务;建议职工薪酬下的工资、社保等项目的负担数和实发数每月与人力资源部核对，因为财务入账科目和人力资源部提供的数据曾多次出现核算口径不一致的情况，导致年终决算报送数据不一致而难以核对。

在20xx年的工作中，我在领导赏罚分明的工作作风影响下转变工作态度和方法，在同事互帮互助的工作环境中健康发展，心中不胜感激，我将在20xx年尽职尽责，继续发挥财务人员团结协作的优良传统，为成为一名优秀的财务专业人才而努力。

财务工作总结4

(一)、财务估计体系完成了：

1、产品市场指导价。橱柜、衣柜、酒窖三大产品市场指导价与如欧派、金牌等多家竞争对手对比分析，得出公司产品定价位处于中等偏低水平，扫除了经销商对价格质疑的疑虑，坚定了产品定价2年内不做大动作调整。

2、评估报价更加及时，在1天内有效回复.

财务估计体系存在问题与改善措施

(二)成本核算和管理主要完成了：

1、建立了半成品仓，为推行按单领料、按单核算成本提供了数据基础。

2、实木车间、铝材建立了虚拟仓。

3、推行了按单领料，板材、五金件、台面按单领料数据录入k3规范化。

4、处理了呆滞品、过期品等异常物资。如呆滞门板板材让利给直营店促销处理，年中盘点处理了废弃油漆、玻璃。

目前所做的工作为下一步提高物资管理水平打下基础

存在问题与改善措施

(三)资金

1、银行销户。完成了一批使用频率不高的银行卡销户。

2、贷款。增加了招行300万贷款，解决暂时的资金紧张，不影响正常的生产。

存在问题与改善措施

(四)销售管理

(五)总账

(六)人力资源方面人员招聘与培训

2、人力资源方面：

好：已基本能独立承担成本工作，按照计划接班顺利。人员离职等，人

员流动大

不好：销售成本会计总体胜任能力还有待提高。

流程执行人对流程不熟悉，流程可执行性不高，流程执行困难多，领导怕承担责任

财务工作总结5

20xx年秋季对我校来说是一个不同寻常的学期，学校各项工作秩序井然在教育局、杨校长的指导下，我校20xx年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以下总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作

健全民主理财小组，赋予相应的.权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费政策，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。

要按时记收入支出流水帐，随时与国库中心会计中心对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理

本年，我们按照学校的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

本学期我校的经济可以说是遇到了前所未有的困难，因为上学期我校超支了，而且数目不小，根据小学中心校的要求及本校的实际情况，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校要“三上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是政府采购要上墙，三是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

报帐员每月按时到中心校会计中心审票，将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

财务工作总结6

财务决算报告的特点，体、内容的完整性和编报的时效性几个方面。现行的财务决算报告，两种。财务决算报告的结构比较简单，一般只有标题、正文两大部分。标题。年度财务决算报告的标题，一般要写清年度、文种两项;项目财务决算报告的标题，一般要写明单位名称、项目名称和文种。内容与格式

财务经济指标

1、：报告期内比上年的581,907万元增加21.4%。

2、利润总额：报告期内完成84,744万元，比上年的84,759万元减少0.02 %。

3、净利润：报告期内完成50,372万元，比上年的62,714万元降低19.68 %。

4、每股收益：本年度实现每股收益0.56元，比上年的0.70元降低20%。

5、净资产收益率：本年度净资产收益率10.41%，比上年的14.35%降低3.94个百分点。

6、公积金、公益金和任意公积金：按公司章程规定，分别提取10%法定公积金48,121,062.87元，10%法定公益金48,121,062.87元。

7、分红基金：净利润提取两金后，20xx年实现可供股东分配的利润为407,479,172.40元。

资产负债及所有者权益

1、资产状况

20xx年末总资产为1,585,929万元，年初为1,023,086万元，年末比年初增长54.93%。其中：流动资产年末为521,949万元，年初为386,761万元，年末比年初增长34.95%;固定资产净值年末为583,107万元，年初为550,597万元，年末比年初增长5.90%;在建工程年末为441,001万元，年初为69,989万元，年末比年初增加371,012万元，年末比年初增加的主要原因是30万吨涂布白纸板项目和20万吨低定量涂布纸等项目在报告期内陆续投资建设。无形资产年末为9,524万元，年初为10,767万元，年末比年初降低11.55%。

2、负债状况

20xx年末流动负债为558,360万元，长期负债为366,411万元，全部负债合计为924,771万元，比年初的493,796万元增长87.28%。负债增加主要是生产经营规模扩大，银行贷款、往来款项增加。

3、营运资金状况

20xx年末为-36,411万元，比年初-37,191万元增加了780万元。

4、所有者权益状况

公司20xx年经营成果正常，20xx年末股东权益为483,907万元，比年初的437,105万元，增长10.71%。

财务工作总结7

一、财务工作总结

(一)全部预算管理 年初，根据报集团及国资委的“二上二下”的“全面预算管理、加强资金管理”的预算

宗旨，结合公司的实际经营情况，在上年度账务预算管理的基础上，制定了公司一年财务预

算及五年战略计划预算，作出了全面的利润预算、企业现金流的预算，从而为财务预算的执

行、全面考核经营执行情况提供了依据。

(二)年度审计工作

1.道同基金管理公司审计。根据集团要求，财务部配合大信会计师事务所审计。遵循严

谨性的原则，积极配合外部审计。针对公司财务中的相关账务处理，积极的与审计人员进行

对接、沟通，对股权投资类公司的税收优惠进行了探讨，从中发现金融工具类会计科目分类

的差异，并根据审计的要求进行了调整，规范并强化了公司的会计核 算工作。

财务工作总结8

半年来，在本人负责的xx分厂财务工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时完成了区厂内部财务考核报表的编制汇总及各类对外报表的编制报送工作。为了能按质按量完成各项工作任务，本人不计较个人得失，经常加班加点进行工作。对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

一、上半年度工作要项

1、在财务部长的领导下，进行具体会计核算，保证账账相符、账实相符、账表相符，确保帐务处理正确合理;

2、及时开具货物销售发票、农产品收购发票及时购买各类发票;

3、相关财务报表的编制和各统计报表的填写、报送;

4、负责财务凭证、报表的搜集、整理和立卷归档工作;

5、按时、按质、按量完成厂区和分公司领导临时交待的任务和应付突发事件。

二、主要贡献

1、财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，半年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。满足了各部门对我部的财务要求。本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。1—5月处理会计凭证805张，并能准确无误地出具各类内外财务报表。

2、加强与上级领导以及同事的交流，虚心接受大家的指导，努力提高业务能力。并且充分融入到工作团队中，配合大家完成各个工作任务，使我们的团队为公司做出应有的贡献。

三、存在的不足

然而，在一些事物上对细节处理的不够老道、缺乏实践、缺乏沟通，使工作不能顺利的进行。让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，唯有在以后的工作中调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，从而使自身价值得以升华。

1、财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。如：《差旅费报销制度》基本以集团制度为依据，但在实际工作中还存在许多不足之处，实际操作相对困难。在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只限于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细做深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

四、下半年工作计划

1、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息;

2、加强企业内部财务管理，进一步加强财务日常监督工作;

3、加强内、外部的沟通，搜集有关信息。对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋;

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平，充分自身挖潜;

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持我工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

财务工作总结9

X月来，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，因此结合具体状况，月的财务会计个人工作总结如下：

X月顺利完成的工作：

1、以认真的态度用心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。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，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。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

X年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、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。

2、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改善学习方法，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，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心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。

X月中仍然存在的不足：

尽管我们X完成了今年的各项工作任务，但务必看到工作存在的不足：

1、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，逐步到达事半功倍的的效果。

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、理论水平不高，当前社会财务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，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

X月严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，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。

2、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。

财务工作总结10

20xx年，我在财务部领导的正确带领下，在同事们的支持和帮助下，认真执行财务部的工作方针政策，立足本职，努力工作，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年的工作情况具体总结如下：

一、日常工作，严格管理。

我进入公司工作已有年，一直从事出纳工作。出纳工作看似很普通很单一，但要真正做好却并不容易。日常工作中，我坚持严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。财务工作的特殊性质注定工作者不能有一丝丝细节上的失误，因为稍有疏忽就会给公司造成巨大的损失。所以我把自己的全部精力与时间都放到了工作上。在年的出纳工作中，我未出现过大的工作失误，从未给公司造成经济上的损失。

二、立足本职，执着追求。

很多人说过：“出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。虽然已经有年的相关从业经历，但是岗位上需要学习的东西仍然很多，偶尔我还是能感受到岗位的辛苦，但是不服输的性格决定了我不会认输，在处理业务有了挫折和坎坷时，我还是秉承着要做就要做得的原则克服困难，战胜自我。出纳工作是财务部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。在工作中，我力求着重做好三个方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自己思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，认真落实综合部的制度规定与工作纪律。二是认真细致做好本职工作。在出纳工作上，做到工作仔细、认真、无差错。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

三、调整心态，从容面对。

对待工作，我一直坚持信一句话：“认真做，能把工作做好，用心做，能把工作做出色”。多少年来，我一直用它鼓励着自己。现在面对新的工作，我会用一颗火热的心，用心对待自己的工作，相信凭着自己的热忱用心做事，也一定能把会计工作做好。除此之外，我想要做好会计工作还需要广泛涉猎、深入研究，使自己有一个真诚而清醒的政治头脑，有较好的理论水平，只有这样，才能让自己真正成为一个思维开阔的新时期财务工作人员。

身为财务人员，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的责任，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

财务工作总结11

时间过得很快，转眼参加工作都快一年了。首先，我很荣幸能够成为公司的一员。在这一年多的工作期间，在公司各位前辈的指点帮助下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。 在公司工作的这一年时间里我在各方面都学到了不少有用的东西，对自己的业务能力有一定的提高。在做财务工作的这段时间里，我更加清楚的明白了财务部门的职能作用。财务作为施工单位的后勤工作部门，合理控制成本费用，真实准确的反应各项成本费用，在项目运行中不断检测成本利润情况，为项目为公司的决策提供财务数据。财务工作必须以“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。

在日常账务处理中，这一年多的时间我主要学习了一下业务：

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。对发票要加以审核，对一些不符合公司规定的一些发票不予报销。

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。包括凭证的制定，打印装订等各环节都要有足够的细心，确保准确无误。

3、 工程款的支付，一般按照请款单及时的上报公司，核对无误后正确支付。在这里对付款单位的名称，银行账号以及委托方等一系列问题都要加以注意。

4、每个月资金计划的制定。与经营部门进行沟通协商共同完成下个月的资金收支情况并及时填制好表上报公司。

5、成本控制 每个月按时登记成本台账与项目成本检测表。循环滚动式检测项目各项费用，及时发现问题与公司上级单位和项目有关部门沟通。

6、平时积极完成上级领导布置的临时任务。与项目其他部门能够进行良好的沟通，积极配合，共同完成工作。

作为为财务人员，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。20xx年是我们共同期待迎接集团公司上市的一年。这必将对我们财务工作提出更细更为严格的要求，财务工作更是任重而道远。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步，共同成长!

财务工作总结12

在县教育局和镇中心校的指导下，本学期我校在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作。

1、健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。

2、开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。

3、要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

4、积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

5、每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理。

本学期，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，让校长在发票上签字盖章，引起重视，增强责任心。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识。

根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度。

我校要“四上墙”，

一是民主理财小组要上墙，

二是收费标准要上墙，

三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能。

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、自我充电，提高自身业务素质。

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

本期来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一学期，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

xxx小学

20xx-7-

财务工作总结13

在镇中心校的指导下，我校20xx—20xx学年第一学期年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作

开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。

按时记收入支出流水帐，随时与中心校对帐，经费收支在学校进行公示，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设，每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

根据镇中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校坚持财务“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作，保障学校教学工作的正常开展。

财务工作总结14

转眼间，冬天就已不留痕迹地走远了，夏天的脚步也越来越近，我进入公司也有半年了，工作已渐渐进入正轨，从一开始对环境的的陌生到现在融入了这个大集体，回望过去，不禁心潮澎湃，半年工作曾遇到障碍和不理解之处，但更多是学习与收获，展望未来，让人充满希望和热情。

财务是一个单位的核心部门，同时也是一根引线贯穿于企业的角角落落。在公司担任财务工作，对我来说无疑是一次新的锻炼和挑战，在这半年的时间里，在领导与同事们的帮助指导下，我通过自身努力，无论是在敬业精神，思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将上半年财务工作总结如下：

一、学习了软件的基础知识，运用其进行财务数据的采集、管理与分析，在帮助指导下，协助完成预算与决算审计工作，认识到财务软件在日常工作中的实用性与高效性，学习对如何进行财务报表编制、调整，加深了对财务知识的理解，懂得了如何熟练运用财务手段进行数据汇总分析。

二、协助完成了全面预算基本工作，为了保证公司全年经营总体目标的顺利实现，明确一定期间生产经营各个方面的目标和任务，更好地指导我们的工作，我在部门领导与同事帮助下，协助完成了全面预算工作，了解了各项目与子公司基本经营状况，债权债务、资本结

构、现金流收支情况，顺利完成了相关财务报表的汇总分析工作，为公司开展财务工作提供了准确而有力的财务依据，使公司的经营目标更加明确，有力地推动各部门、各项目更好地完成各项指标。

三、认真学习财务方面的政策和书籍，积极主动地把握新的会计政策和制度，只有在工作中不断积累和学习经验，才能为财务管理水平的提高打下坚实的基础。

四、除此之外，我还积极完成领导交办的各项工作任务，收发、登记、传阅文件、接听电话、记录会议要点、购置办公用品等，与项目部与子公司人员进行有效的沟通，解决工作难题，工作虽然繁忙，但是要做到有条不紊，更好地为公司服务。

总之，这半年来，我做了一定的工作，取得了一些成绩，但距公司与同事们的要求还有很大差距，工作经验尚浅，存在许多不足之处，缺乏对业务知识的深入了解，如何在繁杂的财务工作中，总结出积极有效、简洁明了的工作方法，值得我去更多地探究。

在接下来的工作中，我会不断提高自己，积极总结经验教训，学习国家出台的各种新的政策，深入了解各项目状况，解读公司发展方向，将工作完成的更好更出色。我深深知道，作为财务主要人员，在企业加强财务管理，规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。以后的工作虽然千头万绪并存在许多困难障碍和不理解，但我只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，努力拼搏，我想再大的困难，也是可以迎刃而解的

在这里也要感谢领导、同事对我工作的支持。在以后的工作生活中，希望大家对我不足之处予以指正，我也会继续努力，和我们的单位一起成长!一起进步!

财务工作总结15

办公室结合自身职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，在局班子的正确领导下，在其他科室的大力支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，完成了日常行政管理、财务、文秘和人事劳资等工作，为我局主要职能工作顺利的开展提供服务。现将上半年具体工作总结如下：

一、做好日常管理工作。

完善了我局机关工作人员纪律考核制度和办法，加强对全体人员出勤情况的考核。组织同志们定期开展卫生清扫，保持办公场所清洁，为全局的同志提供良好的工作环境。组织全局开展学习，将县委、县政府的相关文件、领导讲话、省局的业务文件和相关法律法规按计划有步骤地进行集中学习研讨，以此逐步提升全局干部的综合素质。

二、做好后勤工作。

加强车辆调度管理，确保各科室公务用车的便利和安全。对水、电、供热进行经常性的检查，发现问题及时处理。重新修建了排水井，解决了长期以来下水不畅的问题;对食堂进行管理，监督食堂卫生情况，对原材料的采购进行验收，对原材料的成本进行核算，使食堂安全有序运行。

三、做好财务工作。

一是严格执行财务制度，及时对财务支出按程序进行审核报销;及时发放工资和津贴;对遗属和困难户发放补贴;将每月的财务收支制作记账凭证，登记入账;

二是配合分管局长完成了XX年度财务决算报表;

三是加强与财政部门的协调沟通，在分管局长的指导下编制报送XX年度预算报表，确保今年的各项经费足额到位;

四是完成了财政供养人员调查表、非税收入调查表报送和XX年统发工资核对等工作;重视待国库集中支付改革工作，财务人员认真参加财务集中支付应用软件和部门预算培训学习，能够在实际工作中较为熟练地运用该系统;

五是按照县财政局的要求开展财务电子记账。

四、做好文秘工作。

1、归纳整理了我局XX年工作总结和XX年工作计划，分别报送省局、县委和县政府;

2、按照县里要求，向督考办逐月报送惠民实事信息6条;向“创卫办”报送材料5份;制定消防安全方案，编写报送XX年度我局年鉴。

3、及时登记新文件，报领导批阅，及时传阅，确保文件的时效性。

4、加强了档案管理，对今年已经阅办的文件分类整理归档，保证重要信息的完整和保密。

五、做好人事、劳资工作。

1、完成了我局XX年度公务员绩效考核，对每个人的工作开展绩效评分，并向人事部门报送XX年度公务员绩效考核报表。

2、协助分管领导对新增长的津贴和正常晋升的工资和遗属补助按照规定进行了调整。

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！