# 财务一周工作总结最新范文

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-03-25

*财务一周工作总结最新范文5篇辛苦的工作已经告一段落了，回顾这段时间的工作，我们的工作能力、经验都有所成长，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢?以下小编在这给大家整理了一些财务一周工作总结最新范文，希望对大家有帮助!财务一周工作总结最新范文...*

财务一周工作总结最新范文5篇

辛苦的工作已经告一段落了，回顾这段时间的工作，我们的工作能力、经验都有所成长，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢?以下小编在这给大家整理了一些财务一周工作总结最新范文，希望对大家有帮助!

**财务一周工作总结最新范文1**

一、材料采购工作情况

8份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的，为公司节省采购成本。

**财务一周工作总结最新范文2**

1、财务部值班时间安排及值班人员安排暂按照前期安排进行，后期由于人员的变动进行小范围的调整。

2、完成开学期初军训送水工作：首先做好了每天营业额上交账务处理，水的出入、库账务处理、成本核算、利润核算等。也很好的配合军训期间值班安排。

3、对于绿色服务中心学期初二手书销售情况进行汇总及总结，对其进行利润核算及分配。

4、配备好各个中心备用金，保证正常营业，并且监督它们备用金的使用。

5、对各个中心、部门的固定资产重新进行了盘查估计。

6、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

7、加强资金管理，减少资金占用，提高了资金利用率。

但是我们的工作也有些疏忽。人员的积极性有待提高。对各中心的监督管理还不是很到位，财务规章制度还不是很完善。有些细微的地方还是没有做到位。没有及时的和部门中心有很好的联系和协调工作。

**财务一周工作总结最新范文3**

1、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。

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。

\_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、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。

3、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。

4、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。

**财务一周工作总结最新范文4**

一、日常工作

严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时收回公司各项收入，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，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

**财务一周工作总结最新范文5**

一、严谨负责，踏实工作

出纳作为财务部门的一员，在工作上不仅要求细心严谨，更要对自己的工作岗位有严格的责任意识，明白自己作为一名出纳，对公司、部门以及同事们的影响。

为此，在工作中我总是以严格的标准来要求自己，勤勤恳恳，踏实工作。在工作中能听从领导安排，顾全大局，团结协作和其他财务部同事共同努力，将自身的出纳工作认真做好!

二、自我的学习和提升

通过至今的工作经验反思，我越发的认识到要做好一份工作，仅有严格的责任和态度是不够的，只有能力出色，经验丰富的工作者，才能不断在工作中改进自我，为企业提供良好的服务，圆满的完成出纳工作任务!而我在这段工作中也一直在向着成为一名全面发展的财务工作者努力。

在思想上，我积极向领导和优秀同事学习，重视自我管理，提高思想水平。能认真学习公司的企业文化，提高自身品质素养和良好的工作态度。

在业务上，我经常利用下班和休息的时间自我“充电”，从书本和网络上吸收经验。不仅限于自己的专业能力，我还大大扩宽了自己的眼界，提高了自己的计算机应用、学习了文件整理和作为出纳人员的工作意识，在综合方面提高自己，让自己能立体、综合的在工作岗位上提高自己。

三、加强沟通交流

作为财务，我们力求做到每一分账务清晰明了，为此除了做好个人的审核与整理，对于各部门的沟通交流也是十分重要的。

在工作上，我积极与公司的同事们交流沟通，对内，我虚心请教领导同事，对外，我积极提高部门团结性，与各部门的领导关系良好，在工作方面也得到了大家的积极协助，让自己的工作任务能更加顺利、准确的完成好。

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！