# 最新财务工作年终工作总结(四篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-22

*财务工作年终工作总结一 今年，我县以规范农村财务管理为出发点，举办了农村政策和农村财务管理培训班，开展了村级债务清理审计工作，启动了村集体产权制度改革试点工作，农村财务管理的各项工作取得了明显的成效。现将工作情况总结如下： 一、开展了农...*

**财务工作年终工作总结一**

今年，我县以规范农村财务管理为出发点，举办了农村政策和农村财务管理培训班，开展了村级债务清理审计工作，启动了村集体产权制度改革试点工作，农村财务管理的各项工作取得了明显的成效。现将工作情况总结如下：

一、开展了农村政策和会计业务的培训工作。年初，我们以乡镇为单位，对全县12个乡镇406个村的村主任、村报账员、专业合作组织有关人员、以及农村财务服务中心的会计人员进行了全面的培训。培训工作以农民负担政策、农村土地承包(延包)政策、农村财务管理办法以及农民专业合作社等相关法律法规为主。历时一个月的时间，培训人数达1000多人。从而增强了村干部对农村政策和村民民主理财的意识，提高了财务管理的民主管理水平。

二、完成了村级债务清理审计工作。审计清理农村村级债务是巩固农村税费改革成果、维护农村稳定，促进农村发展的需要，是清理锁定村级债务、规范村级财务收支、保障基层组织正常运转的根本措施。今年3月份，我局积极配合省审计厅派出的审计组对农村债务审计工作，为审计组提供了村级债务底数、帐据，通过村级债务审计锁定工作，摸清了我县村级债务情况，巩固了农村税费成果，维护了农村稳定

三、加强了村级财务审计力度，确保农村财务“双代管”有序开展。继去年村级换届选举后，少数地方仍然存在账务处理不规范，债权债务以及资产账户无明细的现象，更重要的是国家对农村政策的倾斜，通村公路补贴、退耕还林补贴、农民专业合作社专项补助金、水库移民后扶资金等等都是面向农村，从而腐败的源头因此也伸展到村级。目前群众对村级财务管理不规范，成为群众上访的焦点和热点，如不及时解决，就不足以打消群众的疑虑，就不能够化解农村不稳定的根源。对此，我们今年从规范理财程序入手，加大了村级账务，特别是资金的管理力度。同时对村级财务活动实行事前、事中、和事后的全过程监督，有效的杜绝了财务管理不透明，开支不规范，资金运作监督相对软弱的问题，从根本上消除了管理中的漏洞以及诱发社会不稳定因素的出现。

四、农村产权制度改革工作已启动试点村。去年全县村级“三资”清理工作已全面完成，为试点村的农村产权制度改革打下了良好的基础，完成了试点村的清产核资工作，目前已进入资产量化和股权设置阶段。

通过以上工作的开展，取得了八个方面的成效，一是村组级全部经济活动和资产情况都在财务上得到了全面反映，杜绝了账外账现象;二是消除了白条抵库的现象，真实反映了村级资金实际存量情况;三是消除了村级资金不及时入账，坐收坐支现象的发生;四是基本消除了往来资金不实的现象，使债权债务管理真实有序，确保村级资金的完整性和准确性;五是严格了财务审批权限，规范了支出的原始票据要素，避免了白条支出现象;六是严格了村级收入票据领用和销号制度;七是村级各项资金收入在规定的时间内，统一交由农村财务服务中心的专款账户。杜绝后患了资金在账外循环的现象发生;八是村级财务公开日趋完善。公开内容较为齐全，改变了过去重形式轻内容的做法，做到了群众量关心什么就公开什么，增强了收支透明度，将财务公开落到了实处，还干部的清白，给百姓和明白，从而改善了干群关系，减少了群众上访，维护了农村社会的稳定。

x年，我们将在农村财务管理上，抓好以下工作：

1、在村级财务管理上，一要强化制度建设，把好财务审批关。要继续执行“四个制度”：即执行村级收入专户管理制度、资金使用审批权限制度、财务支出手续制度和现金管理制度,通过制度建设来进一步完善村级财务“双代管”工作,逐步提高会计电算化的管理水平;三要规范管理，搞好财务公开。乡(镇)农村财务服务中心结合重难点村治理工作，加大对村级财务公开的指导力度，使村级财务收支按要求做到时间、内容、形式、程序等四个规范及时公开，实现财务公开经常化、规范化、制度化，坚决杜绝不公开、半公开或假公开的行为,主动接受群众监督，

2、在财务审计上，对基础建设项目多、资金多的村进行重点审计，主要审计：一事一议筹资标准、范围、使用情况、资源性资产的发包、租赁、转让、各种专项资金的管理使用情况、涉农行政事业性收费标准和依据等，还要继续做好农民负担监督管理工作，通过开展村级财务审计工作，提高了村级财务管理水平。

3、继续抓好村集体资产产权制度改革创新试点工作，对选择的试点村开展集体资产产权制度创新试点工作，并认真总结经验，为今后扩大试点提供决策。

**财务工作年终工作总结二**

是计划财务处深入实践，科学规划，扎实工作的一年。这一年里，本人在处领导和企业科领导的带领下，以踏实肯干的工作作风，为企业的经营工作提供了优质的管理和服务，较好地完成了各项任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现将基本情况总结如下。

一、在政治思想方面：

一年来，本人坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习关于科学发展观的重要讲话，认真学习蔡其华主任及张光富局长的工作报告，通过学习政治思想觉悟得到了进一步提高，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作。在日常工作中，能严格要求自己、以身作则、尊重每一位同志，自觉遵守各项规定，坚持“堂堂正正做人，踏踏实实做事”的理念，在计划财务处树立良好的基层干部形象。

二、完成工作情况：

按照项目管理工作的总体安排，本人于今年4月份，按照集中核算管理模式从大院物业中心调入企业科工作，主要职责：一是作为协助人，配合黄科长全面开展企业科日常经营活动的财务管理工作;二是作为会计人员分管诚兴物业公司和江河公司财务核算工作;三是作为计财处业务骨干完成处领导交办的其他工作。

1、协助职责完成情况：

(1)配合局审计部门完成了诚兴物业公司和江河公司审计移交工作。

(2)配合计划科完成了项目管理数据输入工作。

(3)协助黄科长完成长江委主管部门下达的有关事业单位对外投资管理情况调研及经济普查调查等工作。

2、会计核算职责完成情况：

(1)在完成好各类经济业务日常报销、各类报表申报等工作后，及时按月按季度将经济数据进行统计分析比较，提供给公司管理人员以供决策，并对以前核算过程中不规范的会计行为予以纠正，严把审核关，做到用一个标准规范所有企业的经济业务核算工作，同进注重加强与公司各部门的沟通与联系。

(2)完成各企业度所得税清算工作及财务报表编制工作;完成各企业税金、社保等申报、缴纳工作;完成税务专项检查自查工作;完成企业的工商年检、资质年检、企业代码证年检等工作。

(3)配合相关部门完成上级主管部门及税务部门的各类检查、清理工作。

3、处领导交办工作完成情况：

(1)配合委财经局完成了机关服务中心(局)会议中心报告厅收费价格的测算、上报、批复工作。

(2)配合委财经局完成了地下车库共建共管运行机制方案的起草工作，完成了地下车库经营收费标准、收费方式、管理模式等方案的编写上报工作。

(3)配合委办公室完成了科技大楼专项服务合同收费编写上报、批复工作，并及时敦促将资金收回。

(4)完成计财处年度工作总结报告、年终绩效考核报告的编写上报工作。

二、工作中做的好的方面

(1)全心全意为基层单位服务。

一是：切实加强与各核算单位的交流与沟通，掌握需求跟上服务。为此本人多次深入基层，了解各核算单位的具体需求，特别是在项目管理方面找准切入点;针对诚兴公司资金来源的特殊性，加大对他们财务工作的指导力度，提高主动服务的意识。

二是：及时向公司管理层反馈会计信息，利用项目管理及财务管理软件实现财务信息查询网络化，为此我做到了及时处理日常各类经济业务，满足了大家适时查询相关信息的需求，提高了会计工作效率。

(2)认真履行管理职责。

工作中主要从四个方面来加强过程管理，一是对各类原始凭证的真实性、合法性、完整性进行全面审核。二是对各单位专项支出严格进行支出管理，超标的一律不予支付。三是对涉税的支出凭证严格按有关法规进行审核监督，要求核算单位的各项经营性开支必须取得合法有效的发票报账。四是提高对各单位履行合同的监管力度。

(3)积极参与企业科建言献策活动，解放思想、大胆探索、勇于创新。

三、工作中存在的问题与不足

本人在的工作中把主要精力集中在日常的帐务处理方面，缺乏对企业科管理工作深层次的思考;个人的综合素质和业务能力有待进一步提高，需要不断更新知识结构、扩大知识面。

四、下一步工作打算

随着项目管理工作的不断深入，我将做到不断创新会计服务方式，进一步做好项目管理数据的输入工作，改进和完善工作中存在的不足，

努力提高个人素质，认真学习新会计准则，熟悉新的所得税法，以适应新时期财务工作的发展要求。

**财务工作年终工作总结三**

一、 主要工作

本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间完成每个季度单位存款账户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

1、自身学习抓的不紧，理论学习不够认真，学得不深不透，忙于事务，创新不足;

2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺;

3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强;

4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

三、下步工作思路

20\_年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再励，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把财务做精做细，搞好成本归集。

拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，最大限度降低成本，促进单位全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

**财务工作年终工作总结四**

20\_年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的绥解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的努力。

二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

(一)精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬

“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

(二)坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。总务处在相关领导与有关专家的指导、帮助下，按国家相关法律、法规的规定，将原来学校统一按照的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计提折旧的方式进入成本，为学校节省大量的资金流出，为学校的发展提供了财务基础。

三、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

总务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

财务“收支两条线”是学校所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

四、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的数据资料;其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

㈠预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主通过以下工作来实现经费管理。

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

3、公业务费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

㈡预算外经费管理

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，主要用于学校的办公室费开支。

㈢往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

㈣其他工作

1、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档和职称变动晋档工作。

2、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

3、录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。

4、高质量、高要求完善预算工作。

五、20\_年工作设想及需要改进方面

20\_年学校总务处尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现将20\_年学校总务处工作设想如下：

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校的财务基础工作进一步做实。

第二、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。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

第四、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学校争取更多的优惠政策，为学校的发展争取更多的资金。

第五、坚持“财务收支两条线”，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥的财务效益。

第六、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

第七、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

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！