

2023年财务职工工作总结报告(精选10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇报告呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

财务职工工作总结报告篇一

经过了一系列的工作后,我们还是需要一份总结用来学习和检讨。如何写好活动总结呢?本站为您提供以下文章作为参考,希望对您有所帮助。

一、认真学习,提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤,但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规,每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容,了解大事要事,增强法律意识;二是认真学习《会计法》等法律、法规,积极参加会计资格培训、年审等,促进工作更好更有效的开展;三是经常向行家里手学习,比如:在电脑操作中遇到不懂、不会的问题,就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、探讨,请教、探讨后,就在大脑中记一遍,然后在笔记本中记载下来,再加以灵活运用,直至完全掌握为止。

二、任劳任怨,乐于奉献.

本人的工作岗位在学校财务室,财务工作琐事多,心要细,要求高,压力大,因次在处理每一件事时,都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地

情况下,债务要还,学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转,又要偿还债务的情况下,作为财务工作人员,就要当好学校领导的参谋,精打细算,统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中,作为财务工作人员,既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神,又要有大公无私,廉洁奉公,吃苦耐劳,任劳任怨,爱校如家,不图名利,公道正派,埋头苦干,不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之,工作千头万绪,本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责,服务于教育教学.

全心全意为人民服务的遵旨,既是一种崇高理想,又是一种政治要求,更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的`不可推卸的职责,只有立足于自己的工作岗位,结合自己的特殊的工作特点,完成自己负责的任务,才是为人民服务的体现。该办的事,要认真细致的坚决办,不拖拉;能办到的事马上办,不等不靠;不好办的事,想方设法去办,不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时,严格按照上级规定,实行收支两条线管理,严格遵守财经纪律,做到有计划的使用经费,从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求,单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎,做好传、帮、带工作.

财务工作性质,衔接性比较强.在学校决定安排新人接我班后,我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办;财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局;区政府人事局、物价、局档案局;市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟,认认门户,作个交接,试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账,填写报账单,什么样的凭证,属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之,我把我所知道的,毫不保留地传授与她。同时,自

己要谦虚谨慎,向她人学习自己没有掌握的知识, 取长补短,相互学习, 共同进步。

财务职工工作总结报告篇二

1、积极做好体制改革的前期工作, 切实履行各自职责, 确保我公司改制顺利进行, 一旦体改政策到位, 立即转入实施, 尽早转换公司现有的体制。

2、努力协调做好发展银行的贷款工作, 争取春节后贷款到位, 以保证公司资金正常周转。

3、争取有关部门重新组建淹没区整顿组, 及时拿出淹没区整改方案, 对**乡、**乡两淹没区重新进行认真整治, 减少公司电费损失。

4、加强电费回收工作管理, 及时作好电费回收结算工作, 认真考核各部门及公司综合电费回收率, 力争全年电费回收率为100% 。

5、努力作好税企财务衔接工作, 使稽查税额控制在最低限额内, 努力降低生产成本, 减少费用开支, 使 各项费用的开支控制在财务预算范围内。

6、制定新的费控政策, 努力降低生产成本, 减少费用开支, 特别是对非生产性费用开支要下大决心抓, 控制费用的增长速度。

7、继续加强财务人员业务知识学习, 不断提高业务水平, 丰富财务理论知识, 认真贯彻落实《会计法》及其他有关财经法律法规, 强化公司财务内部管理。

8、进一步完善内部审计工作, 加强对财经制度执行的检查与

指导，对各经营单位，综合部门执行公司财经制度的情况定期进行审计检查，检查面为100%，使财务制度得到贯彻落实。

财务职工工作总结报告篇三

财务部以强化内部管理为突破口，统一思想认识，端正工作态度，加强团结协作，共同努力，会计基础工作有了长足的进步，我们还经常参加市里举办的各种财务培训课程。在手工帐与财务软件账套并行期间，财务部加班加点，任劳任怨，高质量地完成了任务。

根据公司建立资产管理手册的要求，在资产全面清查的基础上，我们于3月底完成了资产管理手册的建立：共计237个管理单元，其中加油站219个，片区11个，配送中心5个，信息和办公室各1个，共计建立管理手册693本，在省公司4月份资产管理手册检查评比中，取得了优秀的成绩。通过资产清查，我们对已完工的在建工程3858万元进行了转资，对账外资产进行了划转，进一步加强了资产的实物管理。2月份，我们配合评估机构完成了油罐车的评估；建立了土地、房产资料库；将存续县级公司资产上移，为注销县级公司做好准备。

加强对投资资金的管理，理顺和规范投资的拨付程序，大力支持和配合网络建设工作，及时调度资金，保证网络投资建设的进度，保障公司的各项正常开支。

根据省公司年初财务工作会议精神，结合我们自己的实际，我们制订了06年《费用管理考核办法》、《修理费管理暂行办法》，根据省公司下达的费用预算，制订了对零售中心、客户中心、润滑油销售管理部的量化管理考核办法，通过完善制度，严格奖惩，达到降费增效的目的。同时，加强了对修理费、办公费、业务招待费、差旅费、车辆费等定额费用的管理，对相关部门层层包干，预算管理，严禁无预算超支列费。20xx年上半年，费用总额3,786万元，同比增加362万元，吨油费用95元，同比减少22元；现金费用支出3,044万

元，吨油现金费用79元，低于省公司平均水平10元，在全省排名第8；剔除配送中心现金费用208万元，实际现金费用2,836万元，同比增加266万元，如剔除人工成本增加306万元因素，现金费用同比减少40万元，吨油现金费用71元，同比减少17元。

企业改革层层推进，石化软、硬件不断更新，对财务人员的综合素质要求更高。为保证财务人员素质不断提升，我们利用业余时间组织学习“半月一考评”相关知识，组织了技术大比武相关知识的学习，边干边学，边学边干，大兴学习之风，提高自身素质。在省公司组织的技术大比武初赛中，取得了优良的成绩。

内控手册是企业内部法典，是企业行为准则。对照内部控制制度，我们认真进行了学习，对财务相关业务流程进行了自查，整改了其中的不足。上半年，我们先后组织了加油站资金、发票检查，内部组织了本部、组织了润滑油的专项审计，下达了财务意见书和通报。

在坚持原则的基础上，结算中心立足于服务，注意维护省公司财务资产处的威信，维护分公司的整体形象，注意与内部处室的协作，保障资金的调度，保障费用的开支；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，圆满完成了05年效益审计、04—05年运杂费检查及维修费等各项审计。

由于历史的原因，外欠款较大，清收困难，清欠任务较重。同时，个别加油站存在资金风险，要加大监管力度。

降费压力层层传递不够，特别是市公司机关有的部门对控费工作存在错误认识，不能正确处理费用与效益的关系，费用管理较为粗放。个别费用预算管理不到位，对修理费等预算控制不够，费用控制留有死角。

会计基础工作尚未达到省公司规范化统一要求，有些地方尚有差距；部分财务人员在政策水平、新知识的掌握和管理方法的应用上及服务质量、工作态度还有待提高。

资产质量不高，不良资产仍有3,025万元，有待上级政策处理；报废资产手续上报不及时，资产处置工作存有漏洞。

下半年，结算中心将针对工作中存在的不足，重点做好以下几点工作：。

（一）进一步加强资金管理，确保资金安全。

继续下大气力清欠，同时对符合核销条件的争取核销；要加大对加油站资金的监管力度，积极组织检查，防止资金风险；加强银行对账，通过网上银行实行每天对账，堵塞漏洞。

（二）切实加强费用管理，严格落实费用预算。

进一步落实费用管理责任，层层传递压力；严格奖惩，加大对费用的监控力度；加大对小站承包费用的管理力度，严格按省公司管理规定执行。

（三）提高会计基础，全面做好会计核算工作。严格按省公司会计基础规范化要求进行整改，达到标准化管理的目标；保证erp和3.0账套的并行工作，提高使用效率；加强财务人员自身学习，特别是“半月一考评”相关业务知识的学习，以财务技术比武竞赛为契机，积极开展岗位技术练兵，提高财务人员综合素质，提升财务管理水平。

（四）加强资产管理，提高资产管理水平。

加强资产管理手册的维护和管理，明确资产管理责任；加强资产处置工作，严格资产处置手续；清理不良资产，提高资产质量；加强低值易耗品的管理，堵塞资产管理漏洞。

（五）加强内部控制，规范管理流程

认真学习和贯彻《内部控制手册》，完善流程，堵塞漏洞，真正做到依法经营，按章办事，规范管理。

财务职工工作总结报告篇四

- 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拒之门外。
- 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。
- 3、认真审核核算全体员工工资，并能准确按时发放。
- 4、按时完成公司的纳税申报，发票购买和管理。
- 5、能配合经营部催收应收款的催收工作也取得一定效果。
- 6、为企业办理流动资金贷款顺利完成。

（三）对公司财务部，账务管理及制度完善；

- 1、根据公司的财务情况，对现金管理、回款管理、报销管理、单据审核、销售情况、财务制度变通完善。
- 2、建立了库存明细、费用明细、应收款明细、往来明细等有了统一归口的依据。
- 3、设置了资金预算管理表的方法，为公司进一步规范目标化管理，提供了有效依据及统筹高效地运用企业流动资金。
- 4、对公司的购销合同及基建等合同进行统一管理；

(四) 总之□xx年财务部工作能够分清轻重缓急，并有序地开展了各项工作，开办至今我们已完成了财务部的日常核算工作并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本满足了公司部门及有关部门对我部门的财务要求。但财务部尚有应做而未做的工作，比如，在资产实物性管理方面，我们将在xx年完善财务不足，对公司的成本费用加以控制，降低成本，保证公司资金安全，对所有应收款及时监督管理，形成良性链条。

财务职工工作总结报告篇五

一、建立健全社区财务管理制度。

建立健全社区财务管理制度。

社区财务管理制度为使社区财务管理适应新形势要求，社区严格执行《会计法》，依法管理财务，规范和完善了社区财务管理制度。

一是实行会计、出纳分开，各负其职，互相监督。

二是坚持一支笔审批制度。社区的各项资金支出，实行主任一支笔审理；每笔开支原则上必须有财税统一发票，所有单据必须有经办人、证明人、审批人及事由，实行签字制，杜绝使用印鉴章。

三是居委会的各种收入，应按规定入账，不得多头开户，任何人不得挪用、贪污，开支前应集体研究决定，非生产性开支数额在300元以内的主任签批，__元以上的居委会与包__居干部协商后报办事处批推。

四是控制非生产性支出制度。对招待费严格控制标准，四是实行限额管理；对外出培训、考察费按有关文件据实报销，超出部分自理；对社区工作人员加班、值班等补助严格按__x街道办相关规定执行等。现金支出必须按国家规定的范围开支，

不得自行扩大范围和自定标准。

五是实行专款专用制度。有收费项目的必须办理物价局收费许可证，实行专款专用，如卫生费的收取和使用，不得私设“小钱柜”。

六是实行财务支出的报批制度。社区所有的财务支出一律需上报办事处财政所，经财务所领导盖章后方可从社区帐户中划出。

二、加强社区财务工作的监管力度。

财务工作的监管力度社区居民委员会是贯彻落实党和国家路线方针政策、巩固国家政权的落脚点，是强化防腐关口前移、抓好源头防腐的着力点，是提高基层党员干部素质、推进社会文明和谐进步的广阔天地。

社区虽然不是腐败现象的高发领域和重点单位，但是损公肥私、以权谋私、吃拿卡要等腐败现象却带有普遍性，且更容易激化社会矛盾、损害党群干群关系。

对此社区一是加强资金的重点监管力度。对社区的各项资金特别是特需经费、医疗救助款、低保金均必须由办事处审批后才能发出，并由监督小组签字后，将人员姓名和金额在社区公示栏予以公示十日以上，各单位和个人的帮扶资金也必须予以上墙公示，红十字会的救助款则要公示3日。这样做的好处在于让资金摆在明处，落在实处。

二是加强领导对财务的监管力度。社区在发放社区干部补贴和加班、值班等补助时，除了主任签字外，还必须经街道办的包居干部签字同意才能生效。

此措施杜绝了暗箱操作，保证了社区资金不致被滥用。另社区必须按时报送财务、统计报表，接受办事处财政科和有关

部门的财务审计。

三是加强对收费资金的监管力度。社区卫生费的收取是先在办事处领取卫生票，收费后全部上缴办事处，然后在需要时从办事处经审核后拨出，且只能专款专用。

三、充分发挥民主监督的作用。

社区财务管理的原则是坚持为发展集体经济服务，在社区财务管理工作中，必须进一步扩大基层民主，提高群众参与社区各项事务管理和监督的水平，促进基层民主政治建设和党风廉政建设。为此__社区实行了财务公开、点题公开等民主管理、接受民主监督的措施。

一是坚持财务公开，实行阳光财务。

社区在辖区内显著坚持财务公开位置设立了公开栏，坚持社区财务收支情况定期公开的财务公开制度，广泛接受群众监督。公开内容包括居委会集体经济总收入、产值、利税完成情况，集体债权债务情况，财务收支情况；居委会各种收费的数额及用项；特需经费、医疗救助款、帮扶资金、低保金总额和发放情况；居委会“两委”班子干部补贴情况。

二是接受居民监督小组和民主理财小组的监督。

民主监接受居民监督小组和民主理财小组的监督督小组和民主理财小组分别由3至5名思想政治素质好，政策法律意识强，坚持原则、公道正派、群众信任、熟悉社区情况、敢于反映情况，且具有一定参政议政能力的党员或居民代表组成。

每月按时审查居委会上月收支情况和有关帐目，监督财务人员每季度公布帐目，接受群众监督、监督小组每季度审核所有居务公开内容，并在居务公开内容上签字，保证公开内容的真实性，监督小组每年向居民会议或居民代表会议报告居

务监督工作。

三是坚持“点题公开制度，接受群众质询监督。

社区每年召开两次居支两委全体成员及居民代表参加的“点题公开”大会。在会上，社区会计对一年来的社区财务收支向大家进行公布，社区居支两委干部须接受群众、代表的现场提问，对组长、代表提出的问题要进行现场解答。居民代表通过“点题公开”了解社区的资产管理和财务收支情况，社区在接受群众监督的同时，也让群众明白放心，从而在很大程度上维护了社区的稳定。

四是建立居委会议事会议制度，实行财务的民主管理。

每月社区的重大事项如社区经济、事业发展规划、创建工作、年度计划、重大投资项目、收益分配方案、资金筹措合用、重大事务、资金开支等方面的重大问题都要召开会议，会议由主任或书记主持，汇报当月完成工作情况，部署下月的工作，并传达上级会议精神，都按本制度认真落实。

五是建立重大事项、重大款项的居民代表大会制度。

社区在遇到关乎社区群众重大利益和重大款项的问题时，还会召开居民代表大会，听取居民意见，由居民投票自行决定。

如__社区设立停车场是否应收费以及如何收取的问题，就是由社区经过召开居民代表大会后投票做出的决定。

“完善社区财务管理，提升社区服务功能”已成为强化社区服务，增强基层社区公信力的重点，同时也是受到街道党工委、办事处高度重视和关注的社区管理工作之一。__社区将坚持透明公开的原则，秉承实事求是的一贯作风，虚心接受各方的民主监督，努力提高社区财务管理水平，促进社区经济的发展。

财务职工工作总结报告篇六

一、2017年财务处工作完成情况

(一)加强学习，不断提高政治素质和业务水平。财务处建立了学习制度，每周定期组织全处员工进行政治学习和业务学习。在政治学习活动中，通过认真学习党的十七大精神，全面落实科学发展观，使全处员工的政治思想觉悟大大提高，精神面貌焕然一新，工作主动性、积极性和服务意识大大增强。在业务学习活动中，要求各位员工首先熟悉了解最新的财经法规，新会计准则、会计制度主要内容，总结和相互交流会计实际工作经验，提升了专业素质，避免了工作差错。为提高业务管理水平，今年，我们还分别到同仁职院、凯里职院学习先进经验，真正做到“热心、耐心、诚心”地为教学服务，为系部服务，为师生员工服务，机关效能明显提高。

(二)强化财务监督，完善院内各项财务制度。我处对学院原有的各项财务制度进行了认真的清理，适时修订了《学院预算管理暂行办法》、《学院基建财务管理暂行办法》、《学院收费管理暂行办法》等财务管理制度，制定了财务处财务会议制度和议事规则，修订了各科室岗位职责。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，定期进行银企资金的核对，确保学院资金的安全、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、税务和内部印制的票据的领用、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院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，从源头做好学院的财务监督工作。对全处工作人员进行了廉政宣传教育，认真落实廉洁自律的有关规定，强化财务监督，进一步规范和完善院内各项财务制度，坚持原则，规范操作，抓

好了自身的队伍建设。

(三)加强财务核算、及时提供财务会计信息。全体财务人员紧紧围绕学院的财务工作目标，根据学院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、设计学院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，利用电算化手段设置了分部门、分项目的财务核算体系，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。通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整的提供了财务核算资料并发放到每个相关部门、相关人员的手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算信息。通过财务处全体人员的共同努力，学院财务处的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。

(四)加强学生收费管理，做好奖贷学金的发放工作。面对开学初学生的收费压力，财务处成立了收费中心。为了能顺利完成收费工作，不出差错，我们对老师们进行了半天的收费工作指导培训。在工作中，我们克服人手少、办公设备落后的困难，早筹备、多方案、周密组织、群策群力，发扬“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，加班加点，经过辛勤工作，圆满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。我们还配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了国家奖学金、励志奖学金、国家助学金的申请与发放工作。本年度集中收费次，开收款收据本，计份。报销原始凭证笔，制作记帐凭证份，帐目清楚、日清月结并及时与银行对帐，做到帐实相符。

(五)加强对外联系，维护学院的整体形象。在对外联系方面，学院财务处在学院领导的直接领导下联系的主要部门有：财政、物价、银行、税务、审计及交通局主管处室等部门。在对外联系的过程中，我们坚持始终把学院的利益放在首位，

坚持维护学院的整体形象。以年初计划安排的有限的部门经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，通过院领导的直接领导和全体财务人员的共同努力，全年办理税收减免近元，学院教学用车辆减免车船税元，减免物价年审收费元，银行贷款利息减收元，同时还办理了对社会继续教育培训收费标准的核定，社会培训发票的领用等工作，为学院整体发展尽了本部门的最大努力。

二、2018年的工作思路

一年来，在学院党委的正确领导下，通过大家的共同努力，财务处在各项工作中取得了一些成绩，但也存在着不足之处。放眼2017年，财务处全体员工决心不断进取、与时俱进，以勤奋工作创造新业绩，以优质服务树立新形象，以高效管理再上新台阶。

一是继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，每月按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。

二是按时完成院财务办理的学院机关、处室、校区系部的分部门、分项目的会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门负责人和院领导。

三是继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与学院及院属产业实体的相关的财政、物价、税务事宜；继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，银行对学院的资金支持有新的再投入，为学院的发展和教育工作筹措需要的资金，确保学院发展与建设资金的需求。

四是继续抓好会计人员队伍的建设，根据学院财务人员的具体情况，在充分保障日常工作正常开展的情况下，做好会计人员的相关业务知识、会计职业道德等的后续教育工作，以

便更好的适应学院发展的要求，全力做好学院的财务、核算等相关工作。同时，完成领导交办的其他相关工作和相关部门间的协调工作。

财务职工工作总结报告篇七

(一)做好了6月份公司计划安排的各项工作：

1、认真做好了5-6月份公司、酒店和商砼站财务记账凭证和财务核算的内部审核工作，共审核记账凭证300余张，资金达25447.67万元，纠正了错填的记账凭证和财务核算，确保了资金安全，起到了较好的监督和指导作用。

2、继续与物流部门配合抓好了盘点物资的核对工作，初步共计核对了3436种盘点物资，其中：与盘点数核对一致的有432种物资，占总数的12.57%；盘盈物资有2307种，占总数的67.14%；盘亏物资有697种，占总数的20.29%。盘盈物资中有323种(占总数的9.4%)物资的品名和规格型号在物流部门录入的电脑中找不到。

目前正对每种物资的核对复核中。物资的入出库和库存管理由于是惠生公司为主在负责，所以核对工作的难度非常大。

3、由于原材料和设备物资的品种繁多，规格型号比较复杂，明细账登记的工作量相当大，经请示董事长和白总同意请了一人帮助高晨婷记账，高晨婷等两人本月共完成了350笔原材料、设备物资明细帐的记账工作其中：入库发生额100笔，出库发生额250笔。通过手工记账与电脑记账的相互核对，及时发现并纠正了重复录入用友财务软件等方面的部分错误，确保了手工和电脑记账的准确性。

蒋鹏已经登记了92笔材料物资的领用总帐，数量达148个单位量，金额达3.216万元，其中：入库发生额24笔，金额1.892万元，领用发生额68笔，其中：办公用品和物品46个(件)，

金额1.324万元。已经录入电脑的领用明细台帐从20xx年2月7日到20xx年6月25日止，共计发生92笔，部门6个，人数128人，其中：办公用品和物品数量368个(件)，金额3.642万元。做好了出入库的办理手续、物品的回收工作。由于分部门分个人明细台帐登记的工作量也非常大，登记明细台帐的工作正在进行中。

4、及时做好了原始凭证的审核记账工作。及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的审核和记账工作。

5、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与往来对象核对往来款的发生额和余额，每月的10日以前按时审核并发放了员工的工资。

段晓磊本月收付并且登记了119笔银行存款和现金收付日记账，其中：收方发生额12笔，金额1425.88万元，付方发生额107笔，金额1395.89万元。

6、姚毅梅本月采购了64次材料物资，数量达二三十种，金额达103441元，其中：办公用品数量达十种，金额41880元；食堂物品(含菜)数量达十多种，金额42983.5万元；其他物品数量达十多种，金额18577.5元。完成了公司需要购买的物品。

7、合理组织并安排资金的支付和各种财务报表的编制上报工作。

9、认真负责并协助白总监抓好了财务部的日常工作和公司领导交办的其他临时工作任务。

10、财务部及时配合物流部门认真仔细地做好了公司所购设备及材料的到场情况、价款支付情况和验收入库的登录情况。

11、组织有关财务人员对安全知识、营业税、房产税、增值

税、个人所得税等有关财务、税收方面的资料进行学习，从而加强业务知识，提高业务技能。

12、及时抓好了日常材料物资原始凭证的传递和录入用友软件的工作，尽量做到向标准化、规范化和及时性、准确性的程度迈进。

13、对公司从外地聘来的员工其本人已在属地缴纳“五险一金”的，在公司缴纳个人所得税基数时，应先进行抵扣后再缴纳个人所得税的问题。由于此项工作量较大，难度和风险也较大，经请示董事长同意此项工作暂缓进行。

14、关于应聘人员来公司的路费问题，按公司规定办事。公司不承担应聘人员路费，其他待遇执行公司规定。

15、关于去毗邻化工厂实习员工和负责人的差旅费执行何种标准，需要待白总回公司后予以审定。

16、严格按照公司的有关规定，完成了新招员工按时转正及工资及时补发工作。

(二) 完成了公司领导交办的其他各项工作任务

1、根据白总的安排，以公司的名义向地税局起草了《关于要求减免和暂缓缴纳房产税的申请》。

2、6月10日因停电无法发放工资，许多员工打电话询问，为了及时告诉实情，稳定民心，用手机短信和黑板报的形式及时向部门负责人和广大员工及时发通知予以解释，稳定了广大员工的情绪。

3、根据白总的安排，对聚丰物流20xx年1-6月份的会计记账凭证进行了审核，纠正了会计科目和财务核算上的错误，加强了财务管理。

4、根据公司金政字[20xx]55号文件《关于机构设置、编写岗位职责及相关事宜的通知》要求，起草了财务部财务人员的岗位职责上报白总审核。

5、庞学伟审核并办理了260人的伙食补助。组织对药店143种药品、食堂115种物品进行了盘点。

6、配合中信富通融资公司的刘副总等三人考察了公司的财务状况和建设发展情况，搜集并提供了有关资料。

二、7月份工作计划

1、陈新智负责认真做好7月份公司、酒店、商砼站和聚丰物流财务记账凭证和财务核算的内部审核工作。

2、继续与物流部门协调配合抓好所购设备及材料的进出库录入电脑和三级帐单据的传递工作。及时配合物流部门认真仔细地做好公司所购设备及材料的到场情况、价款支付情况和验收入库的登录工作。(此项工作由李彦如、庞学伟、陈新智、白总监负责协调和督察)

3、高晨婷继续负责搞好原材料、辅助材料和设备物资入出库的明细记账工作。(此项工作由陈新智、白总监负责督察)

4、蒋鹏继续负责搞好可移动固定资产、办公用品、家具用具和低值易耗品的领发和登记保管台帐工作。(此项工作由陈新智、白总监负责督察)

5、及时做好原始凭证的审核记账工作。及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的审核和记账工作(此项工作由李彦如、庞学伟、李小春、张娜娜负责，陈新智、白总监负责督察)。

6、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与

往来对象核对往来款的发生额和余额，及时将银行存款对账单录入用友财务电脑中，以便单位与银行帐的准确核对。每月的10日以前按时审核并发放员工的工资(考勤表上报时间为每月的26日)。(此项工作由李彦如、段晓磊、庞学伟、李小春、张娜娜负责、陈新智、白总监负责抽审和督查)

7、姚毅梅负责做好各种物资的采购工作。

8、做好各种款项的收付工作，合理组织并安排资金的支付和各种财务报表的编制上报工作。(此项工作由李彦如负责安排资金并编制报表、段晓磊负责收付款，陈新智、白总监负责督察并审核财务报表的上报)

9、物资采购除采购蔬菜外原则上必须要有正规的税务发票才能报账，否则扣除税款后才能报销，税款必须由采购经手人与经销商协商支付，物资采购的价格不变。(此项工作由李彦如、段晓磊负责把好关，陈新智、白总监负责督察并审核)

财务职工工作总结报告篇八

一、合理制定经营目标，确保全年各项指标的完成

年初，本着“效益优先”的原则，根据省联社给我社制定的各项经营目标任务，结合我社上年度经营目标完成情况的基础上，科学、合理制定了各网点组织资金目标和任务，并于元月一日召开首季组织资金工作动员大会，进一步提高全员的思想认识，明确组织资金工作的目标和任务。二月份对各营业网点反复进行算帐，合理设定各项财务指标，与各网点主任签订经营目标责任制，修改和完善了经营管理综合考核办法，为各网点明确了经营方向和责任目标。

十一月份，根据各网点经营目标实际完成情况，结合本地市场经济变化特点，及时调整各网点经营目标，为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基础。截止11月末，各项存款余额为

*万元，比年初增加*万元；各项贷款余额为*万元(含贴现*万元)，比年初增加*万元；不良贷款余额为*万元(不含抵债资产)，比本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃年初下降*万元，不良贷款占各项贷款的比例为*%(含贴现)，比年初的*%下降了*个百分点；全辖盈亏轧差合计账面盈余*万元，比去年同期增盈*万元。预计至12月末，各项存款余额达到*万元，比年初增加*万元；各项贷款余额为*万元，比年初增加*万元；不良贷款余额为*万元，比年初下降*万元，不良贷款占比为*，比年初下降*%；全辖实现各项收入为*元，各项支出*万元，账面盈余*万元。

二、加强财务管理，规范财务行为，努力增收节支

1、根据上年财务管理经验，结合今年改革实际情况，以“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财”为原则，控制水电费、公杂费、邮电费等费用全年限额，业务招待费严格按照利息收入的5%序时列支，其他费用开支必须报经联社审批，并下批复作为年终考核认账因素。同时综合考虑各方面情况，又给每个网点额外增加了*元费用，从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支。

2、规范财务行为，合理控制财务开支。继续执行《**市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规范了财务开支的范围、标准、审批权限、程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管会研究、审批。截止11月末，经费管会研究审批通过的各项费用为*元，其中：各项垫支费用，购买的低值易耗品费用为*元，各种修理费用为*元，营业外支出为*元，其他各项费用为*元。

3、减少非生息资金的占比，加强应收利息的管理。截止11月末，我社应收利息帐面余额为*万元，已超过银监部门的风险控制警戒线，我部根据实际情况，在主任室的要求下，坚持“谁分片地区，谁负责清理”的原则，对各网点进行跟踪

督促，限期清理。截止11月末，应收利息余额为*万元，预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

三、及时清收违规投资，规范投资行为

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求，加大了对违规债券和保险投资的清收力度，通过采取上门催收洽谈、电话追问和网上查询、委托出售等方式，及时清收了申银万国*万元国债和保险投资*万元。目前仍有保险投资**万元未收回，正继续与太平洋保险公司洽谈给付；密切关注南方证券托管工作，债权一经确定，及时清收南方证券*万元国债投资。

为规范投资行为，确保资金安全、高效运营，我部于今年十月制定了《**市农村信用合作联社投资业务管理办法》，规定了在银行间债券市场进行资金拆借、债券买卖、债券回购等投资业务行为。十月份以来，委托省联社在银行间债券市场购买债券*万元，同时与省联社进行短期资金拆放业务，提高了资金使用效益。

四、申请发行专项中央银行票据**万元

为进一步深化农村信用社改革，切实用好国家资金支持政策，根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》（国发[20xx]15号）和中国人民银行《农村信用社改革试点专项中央银行票据操作办法》（银发[20xx]181号）、《农村信用社改革试点资金支持方案实施与考核指引》（银发[##]4号）文件精神，一季度制定了《**市农村信用社增资扩股及降低不良贷款计划书》，在报经银监分局批准后，一边请会计师事务所清产核资，同时进行增资扩股充实资本，采取措施清收和降低不良贷款，在二季度成功申请发行了中央银行专项票据**万元，并在二季度末达到了提前申请赎回的条件。

五、充实资本金，增强自身的经营实力和抗风险能力。

根据农村信用社“资本自聚、资金自筹、经营自主、盈亏自负、风险自担”的要求，通过宣传发动，募集股金，完善法人治理结构等必备程序，共增扩股金*万元，有力地支持了地方经济的发展，加强了对“三农”的服务，同时自身的经营实力和抗风险能力也得到了加强。

六、加强内控建设，堵塞经济案件的发生

1、为了进一步规范农村信用社的业务操作，严格执行各项内控制度，强化内部管理，促进各营业网点依法合规经营，防止各类案件的发生，我们修改和补充了《**市农村信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》，把内控制度考核分为财务会计部分、信息科技部分、资金营运部分、监察审计部分、安全保卫部分、人力资源部分、资产保全部分共七个部分，详细、完整地制定了各项业务操作规程的处罚办法，以处罚为手段，有效地规范了各项业务操作规范，提高了全体员工的业务素质，加强了风险防范，防止违章违法行为的发生。

2、10月21日至25日，开展了“会计互审大检查”活动，我部会同监察审计部选择了等五个营业网点，组织全辖**个网点的主办会计，分五组对这五个营业网点以会计互审的形式对会计出纳业务核算质量进行了全面检查。互审组全面调阅了被检查营业网点的传票、账册、报表、登记簿等会计档案，结合日常业务，对会计出纳业务过程中好的做法和不是之处进行了总结，并形成会计互审工作底稿，就互审情况进行了交流。活动结束后，我部同监察审计部对一些操作业务进行明确的规定，并制定了以后会计辅导、检查的重点和方法，此次活动不仅适应了新的业务系统操作要求，规范会计出纳业务的操作行为，而且进一步完善了内控制度，杜绝了安全隐患。

七、加强账户管理、现金管理及人民币管理，防范金融风险

今年以来，为加强我社账户管理和现金管理，配合银监部门和人民银行业务监管的需要，分别进行了账户管理检查、大额现金检查。检查分为三个阶段进行：第一阶段，对照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理办法》等相关规定，各基层网点首先展开自查，形成自查报告上报我部；第二阶段，我部对各网点自查报告进行汇总分析，形成报告报银监部门和人民银行；第三阶段，配合银监部门和人民银行对各网点进行抽查。

对检查所发现的问题如违规支取现金、违规开设基本账户等进行通报，结合处罚办法对相关人员进行处罚，并要求限期本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃整改。检查通过现场指导、问题讨论等方式，促进了基层网点内勤员工相关业务理论水平 and 操作能力，规范了我社账户开立、变更、撤销和人民币现金存、取等业务操作行为，进一步确保了我社依法合规经营。

7月份，结合全市开展“反假宣传周”活动，积极开展了反假币宣传活动，在真州农贸市场、新城镇街道等地进行宣传，反假活动的开展不仅增强了内勤员工防假、反假的能力，而且也提高市民防假意识和对假币的识别能力，有效地预防了金融犯罪，防范了金融风险。

八、加强培训，强化辅导，提高会计工作水平

1、利用会计例会之机，组织各网点主办会计学习了《代收行政处罚没款操作说明》、《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务管理办法》、《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务操作规程》等文件。在综合业务上线后，对全辖各网点主办会计、记账员、储蓄员分别进行了操作业务培训，并进行理论和操作实践考试，对考试合格者方允许上岗。

今年以来，我部下发了三期会计业务培训资料，分别是《出纳业务培训资料》、《会计凭证编制及装订规范标准》和

《**市农村信用社报表填制说明及相关要求》，并根据《出纳业务培训资料》的内容，单独对出纳员进行了一期培训。通过多次学习和培训，不断提高了内勤人员的理论知识和实际操作能力，确保了内勤人员适应上线后新的业务系统操作要求。

2、会计检查与辅导。每个季度对全辖各营业网点的会计出纳基本制度的落实、工作质量、财务制度执行情况及重要空白凭证管理等进行了现场检查，对检查中存在的问题，及时进行了现场纠正，并针对存在的违规违纪行为对有关责任人进行罚款和通报，促进各网点认真落实各项规章制度。

九、下一年度工作目标

1、加强柜面人员业务培训与考核，组织技术练兵、技能评级等，努力提高业务人员素质。

2、开展柜员制调研，争取尽早实行柜员制。

财务职工工作总结报告篇九

自20xx年9月1日入职到现在已经接近一个月了，在这一个月的时间工作和学习中，接触了不少的人和事，自己也成长了好多，也看到了自己的好多缺点需要改正和业务上的不足之处需要加强。这段时间在工程项目管理中心领导张主任和同事们的教导培养下，自己的思想、工作、学习等各方面都得到了很大的提高。也学到了一些鑫茂的企业文化，对工程项目管理中心的工作流程有了更深的了解。

343项目主要工作是c-15工地强弱电外网进入设计施工□b-8工地逐渐进入内装修施工、地源热泵施工与园区供电改造等工作。109项目2、3号楼机电安装，2、3号楼供电改造初步设计，弱电外网与市政接入，外网分支接入等工作。这些都是中间

接手工作，有些属于停工后二次启动的项目，没有可查资料或者是可查资料不全。给工作带来了很大的难度，工作进展缓慢，甚至有的分项安装工程严重滞后建筑工程，造成好多重复性工作。比如109项目的弱电外网，院内道路已经基本完工，没有预埋过路管。强电也有类似情况，2号楼电源进户、弱电进户都没有预留，3号楼电源进户预留的不够，3号楼至2号楼的出线管没有预留，这两栋楼主体工程已经完成了很长时间了，这些工作是应该从主楼基础施工时就应该做的工作，到现在还没有完成，这样就会给分项电气工程造成成本增加。同时施工难度也会相应的加大。类似这些工作都需要经过现场仔细检查才能发现，发现情况根据现场的实际情况，做出可实施方案进行执行。

现在正是我的努力学习阶段。公司中的每一位员工都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对我就是一笔财富，在张主任和吕工等各位同事的尽心教导下，我受益匪浅。一个月来在工程管理中心领导与各位同事的同时关心下我基本熟悉了工作，尽管我刚入职，我也和其他员工同样对工作充满着热情与信心。我会尽快提高自己在本职工作方面的知识和能力。充分发挥我自己的主观意见和能动性，我会用最短的时间仔细阅读所接手项目的有关资料、图纸等相关文件，编写出处理方案，并按照可行方案逐一执行。

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。而作为一名员工，能成为一个团队中的焦点人物是我一直以来的梦想。为此我将尽最大努力对工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向又一个的颠峰。

人的一生很短暂，那么人活一世究竟为了什么？我认为，是为了开创自己的事业，虽然我已经到而立之年，还没有什么大的发展，但是为了事业和自己的人生目标，我愿终身奋斗。

- 1.入职转正工作总结
- 2.新入职护士工作总结
- 3.入职工作总结模板
- 4.新员工入职培训工作总结
- 5.新员工入职转正工作总结【三篇】
- 6.初入职护士工作总结与感悟
- 7.新入职员工试用期工作总结
- 8.公司入职培训工作总结

财务职工工作总结报告篇十

正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

所有财务凭证，及时整理、装订和保存。