

最新总结财务工作内容(通用9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

总结财务工作内容篇一

一是进一步完善预算编制。预算编制过程中，要求各预算单位尽可能准确预测上年结余和本年其他收入，并对采购等大项支出做到预先计划，心中有数，通过认真测算，层层把关，进一步提高了全省预算编制的准确性。

二是加强预算执行的管理。20xx年，我局根据总局的预算批复，认真编制省级经费预算，报经局长办公会审议批准，对省级经费预算执行的情况和基层预算单位预算执行中反映的问题加强了监控，使预算与实际执行紧密结合，进一步严格预算执行。

三是认真做好20xx年决算报表的编报工作。年初，与总局、各市县局做好决算对账，认真对市县局的决算进行指导、审核和汇总，全面完成财决36张报表和基建决算16张报表的上报工作，保证了决算的真实、准确。

四是认真落实最低保障线制度。在全省经费总水平不高的情况下，贯彻经费要向征管和基层倾斜的原则，确保基层的最低保障线，保证了基层各项工作的顺利开展。

二、积极做好定员定额改革试点工作

根据财政部和总局的统一安排，我省被列为全国国税系统第四批定员定额改革试点单位。在全省国税系统各级财务部门

人手少、改革工作任务重、工作量大的情况下，我省精心组织，周密安排，通过各级财务人员加班加点工作，付出大量艰辛的努力，全面完成了改革试点工作任务。

一是及时传达总局精神，对全省国税系统定员定额试点工作进行全面部署，并制定了改革试点工作方案，明确了工作任务、目标、要求、时间、步骤以及相关工作要求，同时抓好全省国税系统的业务培训，使各单位全面掌握试点工作的流程、政策规定、定额体系、测算文本、口径解释、报表体系等等要求。

二是组织有关人员到山东、青岛进行调研和考察，汲取兄弟省市的工作经验。

三是认真搜集政策资料，核实人员经费的各项政策规定，界定人员政策范围，主要包括国家政策、总局政策、副省级以上地方政策，为制定全省定员定额标准提供了可靠的政策依据。

四是结合我省国税工作的实际，兼顾历年来经费水平，贯彻“量入为出”的原则，按照“人员支出政策要找准，公用支出分析要全面”的工作要求，认真对全省国税系统人员经费、公用经费分项目进行科学测算。我省抽调了全系统财务骨干人员组成了专门工作组，负责拆分测算、审核汇总等具体工作，对各单位的人员编制、实有人数、享受政策依据的人员范围及人员经费支出结构等情况进行了全面详细的调查摸底，并对近三年的会计决算报表数据，特别是资金来源渠道和支出结构进行了认真核实。

五是争取总局和财政部的支持。在定员定额测算工作完成后，我省积极向总局和财政部汇报我省的经费管理使用情况和实际存在困难，得到财政部和总局的理解和支持。

三、进一步加强内部审计，强化监督职能

一是认真抓好内部审计工作，认真部署，扎扎实实地开展内部审计工作。20xx年把内部审计工作置于重要的工作日程，年初制订了详细的审计工作计划，明确了全年的工作任务和要求，使全年的审计工作做到了有计划、有部署。

二是认真做好领导干部任期经济责任审计。今年市县局领导干部交流面较大，根据党组决议及人事处工作建议，我处自6月份开始组织审计组对洋浦、万宁、临高、保亭、文昌五个市县局“一把手”进行了离任审计。通过对五个市县局“一把手”的审计，全面掌握了离任干部在任期内遵守财经纪律和制度情况，为党组考察任用干部提供了依据。

三是认真做好日常财务收支审计。今年5月份开始，我处先后对琼海、洋浦、儋州、五指山四个市县局进行了财务收支审计。通过财务收支和专项审计，及时发现和纠正了经费使用管理中存在的问题，规范了财务收支管理，提高了经费管理水平。

四是对总局去年审计的5个单位查出的问题及整改情况进行专项检查，重点检查被审计单位整改工作开展情况以及近两年是否还存在类似的问题。

五是积极配合总局审计组做好对我省的后续审计工作。20xx年2月初，总局审计组对我省进行了后续审计，我省严格按照总局的要求，做好资料的准备工作，并配合审计组做好审计期间的各项工作。我省的整改工作得到了总局审计组的充分肯定。

四、进一步做好基本建设管理和税务着装配备工作

一是抓好基建项目的规划、审批和立项工作。认真做好基建项目的审批和上报工作，按总局规定的程序进入基建项目库，并根据轻重缓急进行排序。20xx年，我省积极做好税务学校申报和立项工作，并审核市县局上报的基建项目17个(含新建、

追加预算、维修、装修)，调整了项目顺序，保证项目建设。

二是明确责任，签订基建管理责任状。按照基本建设管理责任状制度的规定，坚持谁建设谁负责的原则，项目建设单位与省局按照要求及时签订责任状，基建项目逐步实现了规范化和程序化管理。

三是完成基建评审和竣工审计中介机构的招标工作，并组织全系统基建项目的审计[]20xx年委托定点中介机构完成了对一个单位的工程决算审计，并对三个项目进行了基建项目财务审计。

四是认真做好税务制服的采购和换装工作。根据总局的要求，采取公开招标方式采购了税务制服的制作，采取竞争性谈判方式采购了皮鞋皮带，在总局规定的时间前为全系统2,292名公务员发放了税务制服，并制定下发了《海南省国家税务局系统着装管理办法》。

总结财务工作内容篇二

半年来，我们在局党委的领导下，紧紧围绕如何又好又快地完成今年全市广播电视工作的目标任务，积极进取、扎实工作，成效显著。现将上半年工作总结如下：

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、明确分工，落实工作责任制。

为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，我们对科室人员进行了明确分工，落实工作责任制，实施百分考核，以制度凝聚人心，形成合力，激励和鞭策科室成员想干事、能干事、干成事、干大事；目标任务的分解，明确的分工，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

2、坚持学习，不断提高工作能力。

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，树立广电人的良好形象。

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2801.59万元，占年度预算58.03%，比上年增长12.15%；其中：局台收入966.39万元，占年度预算54.6%，比上年增长18.19%；广电站收入1835.2万元，占年度调整预算的60.6%，比去年同期增加9.26%。

2、以农村广播电视事业10件实事为抓手，规范广电站财务管理。

一是多着并举规范财务管理，年初重新修订了广播电视站财务管理规定，为规范广电站财务管理提供了制度保证。通过年终考核、“进组入户”过堂督查逐站点评财务管理中的优缺点，有力地促进了广电站财务管理水平上台阶，不少站制订了增收节支措施，事业发展与经济效益并重的理念大大增强。从今年1月份起全面实施广电站人员医疗保险，解决了广电站人员医药费报支苦乐不均、规范了支出标准，调动了人员工作积极性。

二是组织债务清理、压缩债务。4月份制定落实了广电站清理减债方案、5至6月逐站进行资产核实、往来款项全面清理，基本理清了全市广电站的家底，规范了借款档案。

三是加强结报员队伍建设，组织结报员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，提高了结报员办公室自动化应用能力，提高了工作效力。根据工作需要调整了大营、安丰等站结报员。

四是在加强规划管理方面配合事业科对广电站的网络规划、实施的预算、决算进行全程跟踪，做好服务和监督，确保网络建设与经济效益的同步。陈堡、戴南、张郭、唐刘等站上半年做到每发展一个村组，投入回收率都不低于100%。

3、服务大局规范管理，局机关财务管理上台阶

一是合理调度资金，保证全局事业发展需要。根据年度预算和局事业发展需要，及时调度资金，保证了广电站年终考核奖励兑现、保证了全局人员省标工资调整到位、保证了1550工程和城网改造器材采购等资金供应。

对局固定资产进行了核查登记，对全局往来款进行了清查，完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查开好了头。修订完善了《经费支出和报销审批程序》和《基建、装修、网络工程、设备器材的管理规定》，规范了支出标准和审批制度，提高了资金使用效益。

三是全面实施电算化，提高工作效力。今年对局机关、经营科两套账全部实现了会计电算化，规范了管理，提高了工作效力，有线电视器材供应的核算工作前进了一大步。

四是积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服人手少、时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对1992年以来的会计档案进行整理归档，经过一个月的努力，完成了册会计档案归档工作。

三、下半年工作打算。

- 1、以资产清查为抓手，核清家底。根据市政府的部署，在10月底前对局机关、广电站的资产进行全面清查，逐一登记，确保账账相符、账实相符，核清全系统资产家底。
- 2、实施广电站人员养老保险。在调研的基础上，制定养老保险方案，确保年内实施，解决老有所养问题。
- 3、科学分类稳妥处理局与广电站往来款。对有线电视联网费、广电站借局往来、广电站呆滞账款进行分类处理。
- 4、对广电站进行半年经济效益分析，促财务管理与经济效益与事业发展的统一。
- 5、完成市局交办的其他中心工作。

总结财务工作内容篇三

财务主管委派制是指集团总公司出于公司整体利益的需要,对分、子公司委派财务主管,纳入总公司财务部门人员编制,实行统一管理考核奖罚的财务控制方式。今天本站小编给大家整理了财务主管财务工作总结,希望对大家有所帮助。

一、不断提高人员素质

1. 建立健全各项规章制度,奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和治理的要求,对责任、制度修旧补新,明确责任、目标,并按照缺什么补什么的原则,补充建立了上些新的制度,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。非凡是针对七、八月差错率高居不下,及时组织、制订、出台了“××××制度”,有效地遏制了风险的蔓延。
2. 加强监督检查,做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核,实行工效挂钩的机制,按月考核差错率,并督促整

改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3. 以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化治理。年内主要做了以下七点工作：

(1) 主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；

(3) 坚持考核与经济效益指标挂钩；

(4) 成立了以骨干为主的结算小组；

(5) 积极地组织柜员上岗考试；

(6) 培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；

(7) 开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、加强成本意识，提高经济效益

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置

了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为×%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为×%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的治理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导把握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为×%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年工作打算

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本治理，减少成本性资金流失。二是加强结算治理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好

各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强治理，加快工作的效率。

一年来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，做为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率 and 模范带头作用。

1-10月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作落到实处。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

11-12月是公司领导安排从事财务主管一职，主要负责内审工作，本站本人对深圳、广州、惠州的帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

一直以来，做为一个财务工作者，对国家相关的财经、税收政策都很关注，对本行业出台的相关法规和准则也时常学习，努力提高自己的业务水平和专业素质，始终保持着为公司的利益负责对自己的职业生涯负责的态度，坚持原则，信守职责，积极工作，为保障公司实现经济效益的最大化，作出自己的贡献。

201x年即将过去，新的一年又将来，本人要保持着良好的工作态度和积极性，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献！

自**年3月中旬我以实习生的身份接触了物业公司财务部，到**年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职物业公司财务部，再到20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开-增-值-税-发-票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁琐的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会

计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管-理-员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理广场**大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管-理-员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业

务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

总结财务工作内容篇四

无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

光阴似箭，日月如梭，转眼间一年过去了，回首刚刚过去的一年，有欢笑，有委屈，更有颇多感慨，因着公司领导一句话，我义无反顾的融入到工作中，视公司如己家，不说兢兢业业，也算尽心尽力了，但往往事与愿违，也许是能力不够，也许是心太大、力太弱，工作中出现了诸多不遂人愿的地方，在此向公司各位领导说声抱歉，所做不如意的地方，在以后的工作中我会尽最大能力做好。过去的我谨记在心，不想过多回顾，请领导谅解，一切向前看，在此我想对明年的工作做一个计划，是对领导做一份承诺，也是给自己定一个目标。

- 1、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，

认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。及时编制有关会计报表，及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。

2、配合公司领导完成各部门经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

3、与商场部的配合工作中，单据管理仍然是一项重要而繁杂的工作，督促商场入库单的及时交回，尽可能减少货物丢失情况，早一些完成业务员、促销员提成与赠品的核算，尽可能减少公司损失，同时也尽可能配合公司领导让业务人员以最大激情参与到工作中，争取多出成绩。

4、与业务部门的配合，做好单据保管工作，配合业务部门抽单调单。

总结财务工作内容篇五

按照国家局《五条纪律》要求，针对20__年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

1、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

2、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，贷款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、

堵塞漏洞。

3、会计核算落实一个“真”字

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。

二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化用帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

4、审计监督强化一个“严”字

结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

总结财务工作内容篇六

在刚刚过去的20__年，我校坚持以执行预算为中心，以节约费用为重点，抓好单位财务管理工作，严格遵守《行政事业单位会计制度》，为学校管理和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就20__年终财务分析如下：

(一) 年终财务分析——年初预算分析

本年度财政预算为84700元，基本支出70700元，其他支出14000元。

(二) 年终财务分析——本年预算执行情况分析

1. 财政补助收入情况

财政补助收入全年共拨入67155元。

2. 事业支出情况

事业支出全年共支出62805元，其中：基本支出全年共支出40448元(办公费12422元，水电费2615元，邮电费924元，机车燃修费2120元，招待费1292元，修缮费7594元，培训/差旅费8044元，设备购置费5437元)。其他14641元。在所有支出中，其中修缮费、培训/差旅费、开支较大，主要原因是今年学校青岛市规范化学校达标，领导教师外出学习机会较多，以及学校增加教学设备、硬件也是很多的。

3. 年终决算情况

本年度单位共收入67155元，共支出62805元，年末事业结余为4350元。

(三) 年终财务分析——存在的问题和建议

1. 加强对固定资产的管理。

固定资产是学校开展业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。我校加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与使用部门进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现

和堵塞管理中的漏洞，妥善处理 and 解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

2. 重视日常财务收支管理。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理学校今后要建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，极大地提高了资金的使用效益，达到了节约支出的目的。

3. 认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。针对报表撰写出了学校年终财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过年终财务分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高我校财务管理水平。

总结财务工作内容篇七

20__年学校财务工作亮点不多，困难不少。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，财务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作做到严格正规、严谨踏实。始终牢记全校工作一盘棋，在学校收费受到限制资金十分紧缺的情况下，以保证学校正常运转和教职工待遇为本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，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。现将学校财务总

体工作总结如下：

一. 合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。结合201_年收支情况和20_年学校收费收入实际情况，本着保运转、保教职工待遇、保学校重点工程建设的原则，编制了201_年年度财务预算计划。我们在日常工作中严格执行预算管理，做到不浪费一分资金，把每一笔经费都花在刀刃上，充分发挥了资金的使用效益，确保了学校各项工作的顺利完成。

二、搞好内外协调，积极筹措资金

争取补助资金，拓宽资金来源，在政策范围内为学校提高创收收入，是财务工作的重要职能。一是配合学校积极做好项目建设申报工作，已经申请项目建设资金672万元；二是落实了县财政对我校教育附加补贴200万元和调控费全额返还给学校；三是做好了土地出让金分配与划拨工作；四是协调各相关职能部门，少交和免交了部分行政收费；五是抓好学校收入清收结算工作，及时清理和结算学校规费收入和其他收入，保证了应收收入及时足额结清到位；六是努力争取银行贷款保证学校工作正常运转和教职工待遇的落实。

三、强化经费管理，用好有限资金

经费管理，是财务工作的一项重要职能。由于近两年学校收费受到制约，导致资金来源紧张，因此财务处为领导管理和决策及时提供准确可靠的财务资料和数据信息，提出合理化建议尤为重要，学校领导及时调整和压缩了各项支出，更合理安排有限资金使用途径，同时财务处严格按照先急后缓和保运转、保教职工个人待遇的原则，合理的支配和使用资金。

四、及时清收结算，据实足额入库现金

坚持收入支出两条线的原则，由于近几年学校资金紧缺，采用向教职工借款的方式缓解经费不足的压力，加之利息转存造成累计坐支现金现象严重，为规范财务纪律，落实财政会计制度，坚决执行学校资金收支两条线。通过整合资金，及时清收，压缩和延缓大额支出，保证了应入库资金定期结算入库，应缴票据定期结零。

五、加强会计核算，加强财务会计监督

核算是财务工作的一项基本职能，财务处及时准确的进行了学校费用的核算、教职工工资的核算，还及时完成了教职工住房公积金、医疗保险、福利待遇的核算，利用电化手段设置了财务核算体系。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，日常工作中做好了各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，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。加强收费管理，杜绝了乱收费现象，顺利通过了省、市两次对我校明查暗访和财务大检查。财务管理和会计工作得到了县教育、财政、审计、物价等相关部门的充分肯定和好评。

六、加强对固定资产的管理，保证校产的完整和真实性

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。为加强这方面管理，财务处对固定资产账目进行逐步完善，按照总务处的登记造册与各教研组、各处室资产分别进行账物核对，通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，建立健全了电子信息档案，进一步规范了对固定资产的管理。

总之，经过财务处全体人员共同努力，全面完成了年度部门既定的工作目标，在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了一定的工作成绩，迎得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步改进；由于学校经费严重不足，要进一步增强增收节支理念，为学校建设与发展理好财，为广大师生生活服好务。

总结财务工作内容篇八

回顾201x年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了201x年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财

资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、 债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、 监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、 货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、 对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各

项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、 对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、 按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、 积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、 参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

20xx年是“”的第一年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20xx年，财务部将：

1□20xx年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合叮衡， 统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20xx年财务预算。并且，根据集团公司下达的20xx年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐

月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、201x年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20xx年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

总结财务工作内容篇九

光阴似箭，岁月如梭，转眼间已到20x年。回顾20x年，我本着“认真做事，踏实做人，勤勉敬业”的原则，较顺利的完成了全年及领导交办的各项工作，我所做的这些工作离不开财务科全体同仁的积极配合，离不开院领导和各部门负责人的支持，离不开同事们的帮助。借助这次机会一并表示衷心的感谢，谢谢大家!现将我日常所做工作向各位代表简要汇报如下：

一、注重政治、业务学习，提高自身综合素质。

积极参加院党委中心组的政治学习，深刻领会学习内涵，加强自身品性修养，倡导“求真务实干实事”的良好工作作风。认真学习党章，积极向党组织靠拢，廉洁自律。力求把科学发展观贯穿于想问题、作决策、干工作的全过程。坚持讲实话、办实事、求实效。自觉学习税法、财务专业知识，认真践行会计人员职业操守，热爱本职工作，吃苦耐劳，竭尽自己所能做好本职工作。

二、加强财务基础工作，完善各项规章制度，参与院内各项

事

- 1、制定《院会计内部稽核岗位责任制》，完善《院会计电算化管理相关制度》。结合我院财务实际情况，对原有关《会计电算化管理制度》、《院会计电算化档案管理制度》等进行修改。
- 2、合理安排使用财政部门预算资金及项目资金。今年我院承接了全省矿业权核查项目，项目实施早，项目资金计划批复晚，为使资金及时到位，正确合规使用，在院领导的指引下，我多次向省局、国土厅、财政厅领导取经。
- 3、认真审核院列支的各项费用，并签署意见或建议。审核广告公司、测绘工程处、航测遥感、动态检测、现代制图、第四测绘分院记账凭证及帐表。稽核院本部、一、二、三分院、原工程分院记账凭证及帐表。
- 4、严格执行国家各项财经法规，认真审核对外报送的各种财务报表，保证会计信息的真实、准确。
- 5、加强财务检查及内部控制管理力度，实行资金集中统一管理，领导授权批准制度，加强防范资金风险意识，对大额资金的使用实行集体决策，对各生产单位资金不定期进行盘点，做好内部稽核工作。
- 6、在满足院正常生产经营使用资金的前提下，积极参与银行理财，理财收益达二十多万元。
- 7、根据《x省地质勘查基金管理暂行办法》《x省公益性地质工作项目管理暂行办法》的规定，配合由x省财政厅经济建设处、x省国土资源厅财务处联合委托x华州会计事务所对我院2007年承接的西藏山南四县(错那、措美、洛扎、浪卡子)地籍测绘勘查基金项目决算进行核查。解释存在的疑问，提供有效的凭据。进行良好的交流，使项目资金通过核查。

8、参与院生产及办公用设备、院内办公用房改造装修等招标投标工作。参与院资本运作，起草《借款协议》、《合作协议》。

9、合理安排日常工作、适当调配财务人员，配和院其他各部门完成职工自购地矿家园首付款收款、核对及回购款的发放工作。