

2023年培训机构财务工作总结(精选6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

培训机构财务工作总结篇一

岗位职责：

1. 年度经营计划编制、执行控制与跟踪分析；
2. 财务收入情况分析；
3. 保证金及席位资金管理。

任职资格：

1. 全日制硕士及以上学历, 财务、会计相关专业；
2. 3年以上金融行业财务工作经验；
3. 具备期货、证券、基金从业资格者优先。

培训机构财务工作总结篇二

一、政治思想方面

作为一名财务工作人员，在工作中本人怀着高度的职责感，以《会计法》为准绳，按原则处理事情，恪尽职守，廉洁奉公，任劳任怨；与此同时，参加了一系列财务人员培训的学习，做到有心去学、用心去学，夯实开展工作的理论基础。虚心向领导和同事学习、请教，把书本知识转化为实践经验。同时关注__委及机关服务中心的改革和发展的动态，以便更好的

为我局服务。此外，还用心响应上级指示，参加了单位组织的各种文体活动。

二、爱岗敬业方面

一年来，我主要负责基建、事业费、一期集资建房的会计核算工作，基建报表、预算、住房改革支出报表的汇总及财务用友软件的运行维护，账套的结转打印、科目设置调整等工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作，对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时光：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

三、工作作风方面

在工作中，我尊敬领导、团结同事，正确处理好与领导、同事之间的关系；踏实进取，以吃苦在前、享乐在后，树立大局意识、服务意识，始终持续严谨认真的工作态度、一丝不苟的工作作风，戒骄戒躁、勤勤恳恳，兢兢业业，并且能够从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。平时我能够做到虚心向同事学习，汲取他们的长处，反思自我不足。在生活上，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱工作、与人和谐融洽，处处严格规范自我的言行，毫不松懈地培养自我的综合素质和潜力。

四、存在不足方面

过去的一年，我在会计岗位上又有了新的提高，也取得了一些成绩。同时也存在一些不足，比如：知识面还不够宽，学

习还不够深刻、系统，以后会要求更高，管理更严，唯有更加努力学习，在理念、理论和知识各方面更新和进步，才能履行好职责；还要进一步增强工作的创造性。要善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。要打破长期构成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自我的思维方式，创新工作方法。

五、今后努力方向

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在以后的工作中扬长避短，克服不足、认真学习、勤奋工作，使自我能一向紧跟单位发展的步伐，为单位今后的繁荣发展做出应有的贡献。

培训机构财务工作总结篇三

时间过得真快，不知不觉中，已经过去。回头看这一年，一个健康充满生机的得尔乐正在发展，一个有高度凝聚力的团队正在成长。作为一名仓库的管理员，从酒店的装修、筹备到正常营业，我体会到了工作的艰辛与快乐，走过这一年，我学会看许多。

我经历了均瑶店的装修、筹备，自己也总结了下以前的工作。再到新桥店的筹备，让我改正了以前工作的不足。一，我的工作流程更加熟悉，认识的东西也比以前多。二，我的工作更有计划性，知道什么时候该干什么，也就可以提前做准备。三，加强与其他部门的沟通与协作。四，主动工作，团结本部门的同事齐心协力的完成工作。所以现在仓库的工作有条不紊地开展。

公司正在快速发展，仓库作为后勤一个重要的部门。要成为一名合格的仓库管理员必须做到以下几方面：

1. 要有较强的责任心。主要表现在：1. 仓库是酒店大部分资

产存放的地方，如何保障公司的财产安全是重中之重。在收货过程中，做到物料必须质量合格，数量、斤两准确。在办理入库手续过程中认真、仔细。在物料发放过程中，不论何种物料一定要遵守先进先出的原则。2. 公司是以经营为目的的，仓库作为后勤物料供给部门，不能出现物料断货，保证营业的正常进行。

二. 工作要有较强的主动性。要监管好自己的部门，一定要多动脑，多动手，多学习。遇到问题和困难，一定要想办法解决，而不是推卸责任，逃避责任。

三. 坚持原则。仓库是一个体现原则很强的部门，任何物品的出入库办理，必须遵从酒店的物料入库流程，先申购再验收合格，才办理相应的入库手续。不论任何领用任何物品必须有领料单和相关部门负责人签字。只有坚持自己的原则，才能使自己的工作有序的开展。

四. 良好的自律意识。仓库是一个与外界有很多接触的部门，必须有良好的自律意识，诚实、公正的做事，光明正大的做人，踏踏实实的工作。

五. 团队意识。一个部门是一个小团队，某个人的工作优秀不等于这个团队的优秀，只有大家的优秀才有团队的优秀。我们每个人都要有团队意识。

我才疏学浅，但我会以后的工作中努力学习和改进工作。最后祝得尔乐在新的一年里更上一层楼，每位员工身体健康，工作顺利！

培训机构财务工作总结篇四

这一年来，得到公司领导班子的正确领导，各部门密切配合，我行的全体员工的同心协力，以顺利完成今年前十个月的财务工作，由于工作的安排，我部现按余下的两个月的时间作

初步预测，并总结今年的工作如下：

一、上半年工作完成情况

1、规范财务成本核算，严格控制成本费用

根据xxxxx要求，对本年度全行经费开支进行了分解预算，合理确认各项支出数额，在财务执行过程中，严格控制专项经费支出，规范了财务审批程序，协助单位领导加强财务管理。

2、组织人员培训，提高团队工作能力

上半年来，本部门组织人员参加了财务税收培训、统计培训、资产管理培训、会计人员年检培训、普通话培训、新馆展教工程培训等多种培训，提高了部门的整体工作能力，增强了部门工作的协作性，强化了各岗位人员的责任感。

3、加强财务管理制度建设，夯实工作基础

以清理固定资产及推行公务卡为契机，本部门重新制定了更为完善的资产管理制度和财务管理制度。把固定资产管理与政府采购、行政审批相挂钩，在对固定资产进行清理、处置的基础上，严格控制资产的购买新置，严防资产的重置、浪费。于此同时，积极配合省科协做好公务卡的申报工作，做到“人手一卡”，为新的财务管理制度的推行奠定了基础。

二、201x年度工作计划

1、继续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、反洗钱、结算、改革及监测、本级1004等各类报表的填报、汇总及上报工作，同时按月监测各项经营指标、绩效考核完成情况，按季进行财务会计检查。

2、计划在1月末之前，完成账户联网核查工作；在3月份进行

一次“银行卡”业务培训，

6、9月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。

3、积极配合网络中心完成“金信工程”各项工作。

4、根据“准确分类-提足拨备-做实利润-资本充足率达标”的监管要求，针对信贷五级分类单轨运行的情况，做好来年呆账准备、应付利息、其他资产减值准备的提取计划，并按季度列账，以逐步达到准备金提取的标准。

5、做好呆账核销工作。一是要积极配合风险管理部门加大呆账贷款核销；二是按照规章制度进行操作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

6、积极协调市区级财政对xx年年度风险准备金政策的落实工作，力争补贴按时足额到位。

7、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。

回顾xxxx年，我支行计划财务部财务管理工作，虽然做了大量扎实有效工作，取得了一定成绩。但离上级行的严格要求还有一定的差距，还存在一些薄弱环节，主要表现在：

在新形势下，全区财会人员的业务理论水平有待进一步充实，业务综合素质有待进一步提高。其财务管理水平跟不上时代发展，创新管理和监督财务制度的落实有待进一步加强，对财会人员的辅导、培训、更新知识有待进一步提高。

针对上述存在的问题，来年将在加强财会人员的教育培训、加强财会业务知识的辅导、完善会出内部约束机制等方面作出积极的努力。抓住机遇，克难奋进，开拓进取，团结务实，

真抓实干，就一定能够取得更大、更好的成绩。

相关精彩文章推荐：

1. 房地产财务部门工作总结
- 2.
3. 幼儿园财务部门工作总结
4. 财务部门的工作总结范文

培训机构财务工作总结篇五

- 3、根据公司业务规划及管理要求，参与对公司各级组织考核目标的制定、跟踪、落实；
- 5、市场、研发、供应链、技术服务等部门财务支持；
- 6、部门安排的其他财务分析支持性工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

培训机构财务工作总结篇六

认真总结这一年工作情况，深刻分析当前存在的问题和不足，是为了对下一步工作能够进行全面安排计划，下面是小编为大家推荐的财务2019年度工作总结与2019工作计划，欢迎阅读。

20xx年，财务部门在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的积极配合下，全体财务人员共同努力，以企业效益为中心，围绕公司年度经营目标和重点工作，及时准确完成财务核算工作，真实反映公司财务状况和经营成果，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，为公司领导经营决策提供依据。

一、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理各项业务。每月按时按质完成凭证编制审核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。公司财务人员按时纳税申报，及时足额交纳各项税款，定期与国税地税业务及税务代理进行沟通，认真听取对方意见和建议，确保税务工作更快速、更有效的完成。

三、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税务局报送年度企业所得税纳税申报表，及时完成汇算清缴。报送资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

四、规范各项财务基础工作[]20xx年公司实际业务性质在会计核算上较上年有了很大的变化，财务部门根据变化对会计核算科目及成本中心做了相应调整，将班组核算进行细化设置，费用分摊也进一步细化管理，各部门的费用项目进一步明细化，成本核算水平有了很大的提高，及时为公司领导提供财

务数据，针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。

五、监督控制生产成本，完善成本核算。财务部门今年进一步改进计算每个生产单元的成本，完善生产单元的计算项目，根据生产部门提供的物料清单及相关单据，将材料消耗、人工费、电费、折旧等项目分摊到每个生产单元，月底财务按生产单元、生产周期进行明细核算结转生产、销售成本，使每一生产单元的产品成本更准确，为下一年度销售定价提供数据。

六、认真做好常规性财务工作。财务部要求财务人员认真做好财务常规工作，如核算每月的物资采购入库；确认销售收款工作；审核每日费用报销、记账和票据管理工作；及时填报会计报表资料和税务申报资料；整理装订每月财务凭证等。在这最平常最繁琐的工作中，财务人员能够妥善处理各项工作，合理安排各项工作次序，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都实现了正规化、标准化。按照档案管理制度的要求对公司财务凭证进行整理、装订、归档，使得财务部门成为公司的信息库。

七、合理运用国家税务优惠政策，与国、地税部门沟通协调增值税及营业税附加税费的减免、纳税申报等相关事宜，使公司在20xx年及时的享受到了国家增值税及营业税附加税费减免的优惠政策。

八、根据统一部署和要求，我公司会计档案保管员对需要销毁的20xx年及以前年度的会计档案进行了认真的梳理，并编制会计档案销毁清册。

九、加强生产经营过程管理、控制与监督。每个季度主持并召开公司经济活动分析会，剖析公司生产经营过程中存在的问题，为公司领导的生产经营提供财务参考数据。

一、完善财务部各工作岗位职责，明确人员各岗位的职责权限，合理分工，细化财务部各岗位的具体工作，提高人员的专业技术水平、做好成员的团结合作。

二、做好公司20xx年度财务预算的编制工作以及20xx年度财务决算。

三、继续做好会计核算及成本控制。强化班组核算，做好全年切块费用的控制使用，有效控制成本支出，降低成本，增加公司利润。

四、做好资金管理及资产管理。通过内部管理控制，合理筹措，统筹安排运用资金，加大对库存积压物资及不良资产的报废及处置力度，积极盘活存量资产。

五、强化会计管理职能，积极参与公司经营决策。合理开展各部门的费用管理，税收筹划，收支控制，为公司领导的生产经营提出合理化建议。

六、做好财务分析工作。及时利用财务数据，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，客观的评价公司业绩。

七、迎接审计部门经济责任审计检查，确保检查工作不出差错。

xx年财务科在公司领导的正确指导下，一丝不苟地开展工作，以高度的责任感做好公司的财务统计工作，下面是我们一年来的工作情况总结：

今年市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后xx日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了

全国会计中级职称考试，二人次参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，

提高了财产物资的利用效能。

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求,结合我公司自身的实际,认真搞好自查与整顿,特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先,对xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查,并与烟厂核对一致,确保做到帐帐、帐实相符,没有发现违反规定的行为,保证了自查工作的质量。其次,对基层站所进行全面审计,加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现,再到烟叶收购中涉及到的财务工作,财务科人员都一一指导到位,规范了会计的基础工作,为迎审计署的检查做好了充分的准备。

年初,我公司资产负债率高达,为了切实降低资产负债率,从点滴做起,控制资金占用,提高资金使用效率,首先对欠款情况进行了分析,会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报,防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定,从严控制烟站资金占用,将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用,降低了财务费用,提高了企业经济效益。

为全面搞好xx年全面预算管理与财务管理工作,我们计划重点抓好以下几个方面的工作:

(一)根据上级公司下达的预算指导意见,进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环,与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中,要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理,认真做好预算的分析、分解与落实工作,使全面预算管理真正成为全员预算管理,让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证,当好领导的参谋,确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年,公司已走上了良性发展的快车道,卷烟销售与烟叶经营质量不断提高,企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系,

本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。