

最新财务月总结(实用8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

财务月总结篇一

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。

当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。

为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。

我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。

这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，

为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少,但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。

这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。

基本上满足了各部门对我部的财务要求。

公司资金流量一直很大,尤其是在8月至12月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

全年累计实现资金收付达2亿3757万元。

企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。

在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

财务部全年审核原始单据12824张，处理会计凭证2179张，准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。

长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。

在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签

定、费用控制等方面的规章制度。

为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。

与外部建立并保持良好的联系。

本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。

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，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。

今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。

资金需求日益增加。

尤其在1-7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。

我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。

同时财务部还全面承担了8月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。

保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资2.6亿元，偿还到期贷款4500万元。

资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。

为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。

我部于3月—5月向银行申请房地产开发贷款3000万元。

期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。

财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。

全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。

根据财务统计数据截至12月31日，门店销售：297个、住房销售262个，成交率72.44%，成交额11560万元，实收房款9301

万元，尚有未收房款2015万元，资金回收率为82.62%；预定门店67套，收取定金139万元。

出租自有门店82套，收取定金59万元，出租率53.25%。

在这5个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至11月16日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。

当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款2391万元，创该行月发放按揭贷款的最高记录。

确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。

一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。

在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。

这些应该是20xx年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。

我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。

我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。

我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。

为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)

有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。

年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。

细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。

我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。

在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。

数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表

大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。

为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。

考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通

我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了xx年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。

为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。

为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力

取人之长、补己之短。

我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。

由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。

除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难

通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。

通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：

其一是要发扬团队精神。

因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产

生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。

就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。

与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。

这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。

如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

财务月总结篇二

财务工作是企业管理中至关重要的一项工作，它涉及到企业的资金、财务状况和经济利益等多个方面。在长期的实践中，

我逐渐积累了一些心得和体会，希望通过这篇文章与大家分享。在财务本职工作中，我认为，要注重细节，保持客观，提升专业素质，与团队协作，不断学习创新。

首先，细节决定成败。在进行财务工作时，细节是非常重要的。一个小小的错误可能会带来巨大的损失。因此，我在工作中始终保持高度的谨慎和细致。在核对账目时，我坚持逐项核对，确保数据准确无误。在填写各种财务报表时，我专注于每一个细节，尽量避免遗漏和错误。此外，在跟进各项财务活动时，我也注重细节，及时发现并解决问题，确保财务流程的顺利进行。

其次，保持客观是必要的。在财务工作中，客观性是非常重要的。在评估企业财务状况、制定财务策略以及进行财务分析和报告时，客观的态度和观点是不可或缺的。我始终坚持以事实为依据，不受个人情感和偏见的影响，客观地反映企业的财务状况。这样不仅有利于准确评估企业的真实情况，还能更好地为企业提供有效的财务建议。

第三，提升专业素质是必不可少的。财务工作需要具备一定的专业知识和技能。为了提升自己的专业素质，我不仅加强了对财务管理理论和实践的学习，还加入了专业财务协会，在其中参加培训和讲座，了解最新的财务政策和法规，掌握最新的财务管理方法。同时，我还积极参加各种财务相关的会议和研讨活动，与其他专业人士交流专业知识与经验，不断提升自己的专业水平。

第四，团队协作是成功的关键。在财务工作中，团队协作是非常重要的。作为财务工作人员，我始终注重与其他部门和同事的沟通与合作。与销售部门的合作，帮助我们更好地预测和分析市场需求，为企业提供财务支持；与采购部门的合作，帮助我们控制成本，提高企业的盈利能力；与生产部门的合作，帮助我们精确核算和监控各项生产活动的财务状况。通过与其他部门的紧密合作，我发现团队协作不仅能够更好

地完成自己的工作，还能够提升整个团队的工作效率和质量。

最后，不断学习创新是非常重要的。在财务工作中，行业和相关政策法规都在不断发展变化，因此，我们必须保持学习的动力和能力。我定期参加财务培训和研讨会，了解最新的行业动态和趋势。同时，我还积极主动地研究和探索新的财务管理方法和工具，寻求优化财务流程和提高工作效率的机会。通过不断学习和创新，我能够在工作中更加灵活地处理问题和应对挑战。

总结起来，财务工作是一项复杂而重要的工作，要注重细节，保持客观，提升专业素质，与团队协作，不断学习创新。我相信，只有不断的努力和积累，才能在财务本职工作中取得更好的成果，为企业的发展做出更大的贡献。

财务月总结篇三

随着我国经济的不断发展，机关食堂作为一项重要的福利工程，承担着为公务员提供营养餐的重要任务。财务管理也成为了机关食堂运营中不可忽视的一环。在长期的财务管理工作中，我从中总结出了一些经验和体会。

第一段：对财务管理的重要性的认识

机关食堂作为一项福利工程，其财务管理至关重要。财务管理的主要目标是保证食堂日常运营所需的费用得到妥善安排和合理控制，并确保财务状况的透明度和合规性。只有做好财务管理工作，才能够保证食堂的正常运营，为公务员提供优质的食品和就餐环境。

第二段：对会计核算的合理运用

会计核算是财务管理的基础，对于机关食堂来说更加重要。通过对食堂各项经济活动的记录和核算，可以及时了解食堂

的经营状况，制定合理的经营策略。对于食堂来说，要合理运用会计核算方法，根据实际情况开展资金的收支统计、成本的计算等工作，并及时编制相关的财务报表，为管理者提供有力的数据支持。

第三段：对资金管理的加强和合理运用

机关食堂运作资金来源主要有两个方面：自营收入和财政拨款。对于自营收入，我们需要加强对资金的管理和统筹，确保资金的安全和流动性。同时，要合理运用财政拨款，要充分考虑食堂的真实需求，确保公务员的用餐需求得到满足，同时也要注意避免浪费。只有对资金进行合理的管理和运用，才能确保食堂正常运营并为公务员提供优质的餐饮服务。

第四段：对成本控制的重视和实施

在机关食堂的财务管理中，成本控制是一个不可忽视的方面。要实施成本控制，首先要对各项支出进行周密的计划和预算，确保每一笔支出合理、透明。其次要加强供应商的选择和合作，选择与机关食堂需求相匹配的供应商，合理议价，降低采购成本。另外，还应科学使用食材，控制菜品的成本和浪费，提高成本的使用效益。通过成本控制，能够为机关食堂的财务状况提供保障，保证长期稳定发展。

第五段：对财务管理的透明度和合规性的要求

机关食堂作为涉及公共利益的餐饮服务，必须要求财务管理的透明度和合规性。要做到财务账目真实、完整、准确地记录，及时编制相关的财务报表，并接受部门的财务监督和审计。同时，还要确保财务管理过程中的合规性，严格遵守相关财务法规和制度，保证食堂经济活动的合法性和合规性。只有做好透明度和合规性要求，才能够树立食堂的良好形象，并得到公务员的认可和支

在机关食堂的财务管理工作中，我深刻认识到财务管理对于食堂运营的重要性，通过合理运用会计核算方法、加强资金管理和合理运用、实施成本控制并确保财务管理的透明度和合规性，能够为机关食堂的正常运营和公务员的用餐提供保障，为公共利益服务。同时，在今后的工作中，我将更加注重财务管理的细节和科学性，不断优化财务管理策略，为机关食堂的发展贡献自己的力量。

财务月总结篇四

xx年，是本人在财务科工作的第二年。

在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

下面就是本人的自我总结

一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

xx年，本人积极响应自治区xx局、所部两级提出的打造一支“学习型xx机关”队伍的号召，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，特别是党的xx届三中、四中全会决议的内容。

在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。

同时积极参与到“文明执法树形象”、“向任长霞同志学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲比赛、“两个条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、

锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。

今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。

在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。

一年以来，本人主要负责财务报账工作，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。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合

法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。

除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。

为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。

在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理xx存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。

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、不拖延报账时间：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，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起xx工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为xx系统的一名财务工作者，具有双重身份。

因此，在平时的工作中，既以一名xx工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。

又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。

在实际工作中，将xx工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了xx工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明xx所和实现我所会计电算化的目标□xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。

通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

作为一名财务工作者，我在会计人员工作总结中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉

政工总结等文字材料的撰写。

在这一会计人员工作总结中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，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。

半年的时间很快就过去了，半年的工作任务也即将圆满落幕，回顾半年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

半年的可以分以下四个方面：

一、加强学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。

以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。

积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。

半年会计工作总结，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。

在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。

半年以来，本人主要负责财务报账工作，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。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

半年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。

除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。

为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。

在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。

在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：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，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。

通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

四、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。

因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。

又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

半年，是本人在参加财务工作的第二年。

按说，我们每个追求进步的人，免不了会在对自己进行一番盘点。

这也是对自己的一种鞭策吧。

在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。

总结了经验，发扬成绩，克服了不足。

财务月总结篇五

财务本职工作是一个组织中不可或缺的部分，负责资金的管理和各项财务事务的处理。在这个岗位上，我们需要具备扎

实的财务知识和技能，处理复杂的财务数据和报表，并提供精确的财务分析和预测，以支持公司的决策和发展。然而，在这个岗位上工作也面临着很多挑战，如高度的责任感，工作压力和对细节的苛求等。

第二段：发挥协作团队的重要性

在财务本职工作中，与其他部门和同事的合作是至关重要的。作为一个团队中的成员，我们需要积极参与集体讨论和协商，倾听和理解他人的意见和需求，并合理调整自己的工作计划和方向。通过良好的团队协作，可以加强信息的共享和交流，提高工作效率和质量，同时也能够集思广益，找到更好的解决问题的方法。

第三段：注重细节和精确性

作为财务人员，处理大量的数字和数据是我们每天的工作内容。在这个过程中，我们需要极其注重细节和精确性，因为任何一个错误或疏漏都可能导致严重的后果，如财务报表的不准确性或决策的错误。因此，我们需要在工作中保持高度的专注和细致的态度，确保每一个数据的准确性和一致性。

第四段：不断学习和成长

财务本职工作是一个不断学习和成长的过程。财务领域的规则和法规不断变化和更新，同时也有新的财务工具和技术出现。为了适应这个变化的环境，在工作中我们需要保持持续的学习和更新自己的知识和技能。我们可以通过参加培训课程、阅读相关文献、参与行业交流等多种方式来不断提高自己，并与时俱进。

第五段：总结财务本职工作的心得体会

在财务本职工作中，我深刻体会到了团队合作、细致入微、

不断学习的重要性。通过与同事的紧密合作和协调，我们可以共同完成艰巨的任务，取得优秀的绩效。同时，对细节和精确性的注重使我在工作中更加仔细和严谨，避免了错误和风险的发生。通过持续的学习和成长，我能够适应不断变化的环境，提供更好的服务和支持。财务本职工作给予了我很多的挑战，但同时也带来了很多的成就感和满足感。通过不断努力和提升自己的专业素质，我相信我能够在财务领域持续发展，并为公司的成功做出更大的贡献。

财务月总结篇六

行政单位出纳，与企业、事业单位出纳工作一样。

主要工作内容包括：货币资金核算、往来结算、工资核算、登记现金和银行存款日记账。

1. 货币资金核算。

日常工作内容有：

(1) 办理现金收付，审核审批有据。

严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。

对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。

收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算，规范使用支票。

严格控制签空白支票。

如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。

逾期未用的空白支票应交给签发人。

对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。

支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。

不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登日记账，保证日清月结。

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。

现金的账面余额要及时与银行对账单核对。

月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。

对于未达账款，要及时查询。

要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金，保管有价证券。

对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。

库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。

不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。

如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。

如有短缺，要负赔偿责任。

要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

(5) 保管有关印章，登记注销支票。

出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。

但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。

对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

(6) 复核收入凭证，办理销售结算。

认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。

发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

2、往来结算。

日常工作内容有：

(1) 办理往来结算，建立清算制度。

办理其他往来款项的结算业务。

现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的结算。

对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付，暂收款项，要抓紧清偿。

对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。

对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。

建立其他往来款项清算手续制度。

对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

(2) 核算其他往来款项，防止坏账损失。

对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。

年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

3、工资核算。

日常工作内容有：

(1) 执行工资计划，监督工资使用。

根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。

对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领

导和有关部门报告。

(2) 审核工资单据，发放工资奖金。

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。

按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记账凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。

发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。

发放完毕后，要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册，并注明记账凭证编号，妥善保管。

(3) 负责工资核算，提供工资数据。

按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。

根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

4、登记现金日记账和银行存款日记账。

定期核对库存、与银行对账，编制银行存款余额调节表。

一、重视内部管理，做好机关后勤保障工作。

使得我院长期存在的收支不平衡的矛盾更加突出，为此，我院本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则制定了经费管理实施细则。

提高了资金使用效益，克服了大手大脚和铺张浪费的做法，对经费使用从严控制，从而使得有限的资金用在刀刃上，保证了我院各项工作的顺利进行和检察事业的发展。

此外，我院还加强了对财务管理的监督机制，院财务定期通报全院各类经费的开支情况，并自觉接受财政、审计、纪检监察和有关部门的监督。

通过我们的不断努力，我院的财务工作未出现任何差错及违规事故，并得到州财政及州会计核算中心的一致好评。

二、加强外部联系，力争得到最大支持。

在加强内部管理，做好“节流”工作的同时，我院还积极“开源”，不定期的向州委、州政府、上级检察机关及州财政局汇报工作，由检察长及主管财务的副检察长亲自跑经费，如实反映我院经费紧张的困境，使党委、政府能更多的了解我院的难处，以得到他们的理解和支持，从而争取较多的预算资金和各种专项资金。

同时为了保证我院各项工作的正常运转及全院干警的切身利益，我们还积极协调与医疗保险中心、养老保险中心、住房公积金管理中心等相关单位的关系，并做好联系工作，以保障干警应该享受的福利待遇能够得到保障。

三、做好上下衔接工作，保证各项工作顺利开展。

由于我院处于省院和基层院的中间环节，在做好我院财务工作的同时，我们还认真做好了向上级院的汇报工作和对下级院的指导工作。

每年我院都认真做好省院布置的年度报表编制任务，并且对下级院的年度报表编制工作进行认真负责的指导，以使得我州检察机关的报表能真实的反映出我州检察机关经费开支的实际情况，为领导决策提供真实可靠的依据，近几年来，我院财务报表的编制质量大大提高，财务报表编制人员多次获得省院财务报表编报先进个人。

我院还积极配合省院进行各项经费调研工作□20xx年，认真完成了省院布置的全省检察机关经费调查报表，并写出了质量较高的经费调研文章。

此外，我院财务还不定期的主动与省院财务就服装款等款项进行对帐，以保证各项工作的顺利开展。

20xx年，在局党组的正确领导下，在其他科室和同志们的大力支持下，财务科的全体同志以科学发展观为指导，紧紧围绕我局管理、保障、服务中心工作，凝心聚力、求真务实，圆满完成了全年各项工作任务。

现总结如下：

一、加强学习，努力提升自身素质

财务科作为我局直接与钱打交道的科室，“当好家、理好财、服务全局”是科室的中心工作，我们深感责任重大。

平时注意加强学习，提升素质。

一是积极参加局里组织的各种政治学习和业务培训。

自觉学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢牢树立正确的世界观、人生观和价值观，提高拒腐防变能力。

二是坚持学习有关财务工作文件和其他会计书籍，坚持参加每年的会计继续教育培训，不断吸收财务管理的新理论、新知识，全面提高财务人员综合素质。

二、精打细算，从财务上确保全局工作正常运转

近年由于物价攀升，人员工资上涨以及历史欠账等原因，我局每年都面临较大的经费缺口。

为保证工作正常运转，我科室人员想方设法，开源节流。

一是积极争取财政支持。

在局领导的带领下，主动与市财政局相关科室沟通、衔接，提供准确的数据材料，让其了解我局工作的特点、困难，增加对我局工作的理解、认可。

按时递交追加运行经费、财政拨款人员经费、信访接待工作日补贴经费等报告，并积极跟踪解决过程和最终结果，千方百计争取财政资金支持。

同时，财务科及时向领导汇报需支付费用的单位、金额、时间，尽量合理、有序地安排各项支出。

对暂时欠款的单位热情接待、耐心解释，保证全局各项工作正常开展。

二是抓好自收收入。

我局自收收入有多种类型，为防止“跑”、“冒”、“滴”、“漏”，我科与有关业务科室反复梳理、核查收费情况，确保做到应收尽收，国有资产保值增值。

与办公用房管理科的同志一起认真、仔细核对集中办公区每个单位的使用面积和人数，准确计算办公用房使用费，在每个单位预算下达之后及时通过财政扣除。

今年年初对在金茂大厦办公的企业每月每平方米运行费由1.80元上调至2.20元。

同时与服务科、安保科协商修订、完善了金茂大厦运行管理协议中的相关管理服务条款，今年办公用房使用费和运行费共收226万元，比去年增加9万元。

适当提高我局管理的门市租金。

我局管理的旭光小区东门门市以及小区内的房屋租期将于20xx年先后到期，这些门市的年租金价格分别是2009年和20xx年制定的。

近年来，随着物价和社会管理成本上升，这些门市租金价格已明显偏低。

为加强国有资产管理，我科通过对周边门市和城区门市租金行情进行深入调查后，向局党组提出将东门门市年租金上调50%，小区内房屋年租金上调20%，仅此增加年收入16.50万元。

三、完善财务制度，顺利通过审计检查

长期以来，财务科注重加强内部管理，坚持以制度管人管事，严格控制收费票据的使用，坚持按报账流程报销支出，规范管理，从制度上堵塞可能出现的经济漏洞，切断腐化源头，保证全局资金安全运转。

3-4月，市审计局对我局局长贺建文同志任期经济责任和任期内单位财政财务收支及20xx年度预算执行情况进行了集中审计。

在审计过程中，我科全力以赴，积极配合。

按规定向审计组提供了任期内的会计凭证、账簿、报表和其他相关资料。

审计认为，贺建文同志任期内履行经济责任情况好，我局在财政财务收支的真实、合法性方面总体情况良好，顺利通过了审计检查。

5月，按照市治理“小金库”工作领导小组办公室关于《开展“小金库”专项治理第一阶段工作的通知》要求，我科集中时间、精力、人员，对局机关及下属事业单位财务账目进行全面、深入的自查，未发现“小金库”。

7月，市治理“小金库”督导抽查工作组再次来我局进行治理“小金库”专项抽查，在经过认真仔细的检查后，充分肯定了我局财务管理工作，认定没有“小金库”情况。

四、规范管理，防止国有资产流失

为切实履行财务科职责，当好管理局的家，防止国有资产流失。

1-3月，我科对全局固定资产例行进行了一次全面清查，对每项固定资产的使用状况逐一进行了现场查看。

在用的资产要求每个使用人重新签字确认；对不能正常使用的资产按程序报批处理；发现数量短少；要求使用人说明原因才能处理，充分做到财务管理制度要求的账账相符、账实相符。

10月，按照市国资委的要求，我们将购置的固定资产按名称、规格、购置时间、使用人等分项细化录入行政事业单位资产管理系统，查看跟踪固定资产的使用状态更加便捷、清晰，固定资产管理更加规范。

五、高度重视，认真做好预决算编制工作

按照公共财政管理的基本要求，继续深化预决算编制改革，严格政策标准，优化支出结构，提高预决算编制的科学化精细化水平。

今年的预决算编制口径、要求与去年相比有很大变化，预算编制时间比去年推迟近一个月，与决算工作几乎同时进行。

在时间紧、任务重的情况下，财务科加班加点仔细计算、核对当年收支数据，认真分析、测算来年收支情况，力求各项数据科学、准确，真实反映我局的经济运行。

目前此项工作正在紧张、有序进行。

20xx年虽然做了以上的主要工作，也取得了一些成绩，但我们觉得还远远不够。

新的一年意味着新的起点、新的挑战，财务科全体人员将再接再厉，发扬勤俭节约、依法理财、主动作为、争创一流的团队精神，以更高的目标要求自己，用更加饱满的工作热情把20xx年的各项工作完成得更好，让领导放心、同志们满意。

财务月总结篇七

积极做好xxxx年度辖内资金使用、统计、财务收支、非现场监管、反洗钱、账户管理、票据兑付跟踪考核及非信贷资产风险五级分类等方面的工作。现将本年度的具体工作情况，简要总结如下：

一、做好辖内资金使用工作。为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

二、认真做好省市联社、银监局和人民银行统计报表的报送工作。财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

三、强化对会计工作的`管理和监督以及各项规范工作的落实。

加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据联社各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行会计工作检查，5月份联社组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成，年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、一户贷款比例等资本充足率指标、流动性指标，安全性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反洗钱的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作。为提高反洗钱工作水平，规范反洗钱业务操作，我们组织反洗钱岗位人员，多次召开专门会议和培训，了解国际、国内反洗钱工作形势，国家有关反洗钱的政策和法规，学习反洗钱的识别、上报工作，我们财务部每天对辖内基层信用社反洗钱数据进行录入、审核、汇总及上报。确保操作无风险。

七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续。严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由人民银行进行审核核准开户。

我们财务部负责对票据考核兑付后的各项数据的具体测算工作。票据考核工作政策性强，我们每月每季末都要对资本充足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

财务月总结篇八

随着信息化的快速发展，ERP系统已成为企业管理不可或缺的一项重要工具。作为一名从事财务工作多年的人员，我深刻地认识到ERP在企业财务管理中所起的作用，以下是我对于ERP总结心得体会的一些感受。

第一段 ERP系统的基本特点

企业资源规划系统（ERP）是一种集成化的、跨部门、全功能的企业管理信息系统。ERP系统通过建立数据中心，在集成数据管理、流程应用、决策支持等方面发挥着极其重要的作用。与传统的独立应用系统相比，ERP系统具有尤其重要的优势：系统内部数据的一致性、数据质量的提高、业务流程的优化等。同时，减少同一业务人员多个系统间的数据重复输入，也实现了资源的有效利用。

第二段 ERP系统在财务管理中的应用

在财务管理中，ERP系统具有很强的应用性。首先，ERP系统将企业的财务管理纳入一个整体的系统中进行控制和监督，使得财务管理能够更加科学、规范、有效。其次，ERP系统可以自动生成各种财务报表，使得企业的会计工作变得更加简单、便利、高效。比如利润、成本、现金流量等各种财务指标的分析，通过ERP系统得以展现，并且可以依据需要自由展开。最后，ERP系统还能够实现对各种业务、流程、指标进行有效的查询、分析、梳理，提供决策支持的数据和意见。

第三段 ERP系统在财务管理中的挑战

虽然ERP系统在企业财务管理中具有很好的优点，但是其也面临着一些挑战。首先，ERP系统涉及的业务范畴太广，强度

太大，对于用户的学习和适应都要求很高。其次□ERP系统的维护和更新也需要相应的资源进行投入，这就需要企业的一定资金和人力才能够维持。最后□ERP系统虽然整合了数据和流程，但是还是存在着一定的断层和缺陷，这需要企业人员进行不断的调整和完善。

第四段□ERP系统的应用建议

基于以上的讨论，为使财务部门能够高效的利用ERP系统进行财务管理，需要采取一些措施来降低ERP系统的使用难度，提高系统使用效率。首先，可以采用一些贴合财务部门管理特点的ERP系统版本，以便更加方便和迅捷地完成任任务。其次，财务部门应该加强对于ERP系统的合理利用培训，并采取积极的态度对企业的ERP系统进行优化，以便尽快适应和掌握ERP系统的相关操作知识。

第五段□ERP系统在未来的发展

随着信息技术的日益成熟，企业ERP系统也在不断地推陈出新。未来的ERP系统将会越来越注重数据的细节、应用的简便、用户的友好性和技术的安全性。在财务管理方面，未来的ERP系统将会更加的智能化，实现数据的实时计算、在线分析、自动报表等功能。同时，未来的ERP系统将会更加的贴合不同企业的特点和实际情况，为企业提供更加个性化和高效的财务管理解决方案。

总之□ERP系统在财务管理中的应用越来越重要，如果企业能够将ERP系统应用到实际工作中，并且认真掌握其相关使用技能，那么一定能够获得实际的、可见的效益。因此，企业财务部门应该加强对于ERP系统的了解、学习和应用，抓住这个信息化时代的机遇，推进企业财务管理的创新与发展。