

2023年财务年终工作总结(汇总8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

财务年终工作总结篇一

时间如白驹过隙，20__年度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整 and 变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在20__年度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

1、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经通过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

2、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强

的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

3、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在sap系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。特别是成本组尤为突出，在shgj的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总sap问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

4、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更多更好的支持，我部经通过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关

工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

5、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

6、税务工作方面我部克服了诸多困难，通通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税08、20__年度税务自查及税款补缴工作，完成了国税09、20__年度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

7、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了最大限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

8、作为20__年度的一项重要工作□sap及岗位操作指南的编制受到了部门领导的特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数

月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典，指南的一个重要特点就是使工作容易上手，但目前还不能做到，期望日后时机成熟的时候，能改变这种局限所带来的尴尬。

9、按集团关于做好小金库专项治理的通知的要求，在高层领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通通过此次自查自纠，我部深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

10、按集团管理要求，我司需要完成一期项目自评价报告，以总结经验教训，从而指导其他新项目的实施，这是一项新鲜且任务繁重的工作，而且时间紧迫，在高层领导的要求下，我部相关人员参与了部分内容的编制，虽然因缺乏专业性从而影响了报告的质量，但对报告的按时完成也起到了一定的推动作用。

11、培训作为提升员工素质的一种手段，一直以来都被公司各个部门所重视，我部也不例外，在公司较为完善的培训体系指导下，会尽量安排各种类型的培训，以扩充员工的业务能力以及综合素养，对重要岗位也会酌情安排外训，同时不忘挖掘和调动内部资源，利用自身所学组织相关教学，其实好的讲师就在身边，鼓励员工主动承担起这种责任也是我部关注的重点，虽然说还存在许多不尽人意的地方，但20__年度所做的培训基本达到了预期的效果，员工培训的需求很旺

盛，可是进行组织培训的主动性还有待改善，这也是公司培训所面临的一种尴尬。

12、鉴于资产规模的不断扩大，以及业务量的增长，资产管理和供应商管理越发显得重要，为了给明年工作提供更加有用的支持，我部按照高层领导的要求，由相关岗位分别草拟了资产管理和供应商管理的思路，这暂时将作为一种工作指导性文件下发相关部门，并在实际工作过程中进行补充和修正，这对优化资源，保障资产安全有一定的借鉴作用，也为明年的相关工作给出了大致方向，当然这需要后期的继续跟进，不可流于形式，应该融入实际。

13、按本部战略管理要求，业务部组织结构改变，分业务线进行管理成为定局，同时多家利润点相继进行新厂区扩建项目，受等等诸多因素影响，截止11月底尚未出具20__年预算目标以及预算编制时间表，按往年此时预算初稿已编制完成，而此时仅下发了基于sap系统的成本预算新模板，同时各部门针对新增产品的思路均不是很清晰，这给预算编制带来了诸多困难，但我部也将利用紧张的时间组织完成这一艰巨的任务。这种紧张和不清晰也显现了许多需要思索的问题，比如：分业务线管理是企业发展进步的一种管理方式，这种方式是好的，但谁来执行具体管理应该小心推敲。再如：模板的改变也是有必要的，但有没有考虑细致与细化的差别尤为重要。另外：一个项目的推动，需要严谨的计划性。

财务年终工作总结篇二

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

- 4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。
- 5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。
- 6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所得税工作。
- 7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

财务年终工作总结篇三

时间匆匆，转眼又一年。一年来，我们始终坚持以一统领各项工作，更新思想观念、改进工作作风、自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，在201x年中，我办人员团结合作，以严肃认真的态度完成了上级部门安排和领导交办的各项工作，在局领导的正确领导和全体干部职工的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。为了把以后工作进一步做好，现将一年来的工作简要总结如下：

一、201x年度的工作总结

(一)财务方面

主要完成了以下几项工作：局机关及教育系统的各种经费预算；局机关工资正常发放和工资套改工作，招生办及人事股的招生报名收费工作；离退休人员的工资套改和医药费及时报销工作；春季学期免学杂费资金、补助公用经费资金、校舍维修改造资金、补助贫困寄宿生生活费资金的及时发放及内审工作；在工资发放、职工差旅费报销、公务业务经费的审核报销以及各项专款的拨付过程中，做到认真审核把关，没有发生大的差错。

(二)工程建设方面：

1、中小学校舍维修改造项目

目前，从中央到地方都十分重视中小学校排危工作。201x年起建立的中小学校舍维修改造长效机制，是深化义务教育经费保障机制改革的重要内容，是贯彻实施《义务教育法》的重大举措。中小学校舍维修改造长效机制的建立对于排除我县d级危房改善办学条件，为师生提供一个安全舒适的工作学习环境，巩固“两基”成果，促进全县教育健康发展是一个十分重要的机遇。201x年主要完成201x年下达危改项目，总资金360.37万元，涉及20个项目学校，在项目管理上大部分由中心校和中学校长直接参与管理，现这些项目已全部完工验收交付使用，大部分决算审核工作已完成。201x年至201x年总的校舍维修改造项目在今年7月13日至7月23日省审计厅对我县中小学校舍维修改造专项资金下达、拨付、管理和使用情况进行了就地审计。201x年至201x年中央和省级计划安排指令性项目51个，排除危房11457平方米，投入资金988.77万元。

2、“世行”项目

由世界银行贷款/英国政府赠款支持的“西部地区基础教育发展项目”，经过几年的实施，现已全部结束了。我县“西发”项目还款期为20年，其中执行期5年，宽限期8年。我县获得额度为104万美元的贷款，按照要求以不低于贷款总额的0.5提供配套资金，额度为52万美元，以规定中美元对人民币的计算汇率为1：8.25来计算，本项目共有资金1287万元人民币。我县共有4个项目乡镇，分别是永春乡、白济汛乡、叶枝镇、塔城镇。我县的项目包括改善学校设施、加强行政管理、提高教育教学质量。改善学校设施包括土建采购、设备采购、图书采购和课桌椅采购；加强行政管理包括学校发展计划、校长培训、管理人员培训和信息系统的培训；提高教育教学质量包括学双语教师培训、复式教师培训、计算机培训、实验课教师培训、图书管理人员培训等内容。

目前我县的14所学校的土建项目，已全部完工交付使用，总建筑面积为8251平方米，总投资为744,2292.55元人民币。信息技术管理设备采购由省项目办201x年统一采购，我县已将下发的办公设备按计划和要求分发到项目学校。图书及课桌椅采购□201x年按计划已配了部分课桌椅，其中：课桌椅700套，学生用床1200张，费用为300000元课桌椅采购用配套资金支付。去年10月份我们通过询价采购方式采购了书架和仪器柜各200套，已全部按规划分配到相应的项目学校，图书和仪器由省项目办统一采购，现在已全部按规划分配到各项目学校。到目前为止我县共完成1501人次的培训，共产生培训费用736965元人民币。

3、校安工程情况

(一)、校舍排查鉴定及学校建设规划工作

我县中小学校舍安全工程的排查鉴定工作严格按照《云南省中小学校舍安全工程校舍排查鉴定实施细则》的要求，成立了x县中小学校舍安全工程领导小组，在x县中小学校舍安全领导小组的领导下，于201x年8月7日成立专家组开展排查和鉴定工作，并对部分需要现场排查和鉴定的学校进行现场排查和鉴定。在建设局、教育局、发改委、国土资源局、水电局、气象局、消防大队、各乡镇中心校等单位的共同努力下奋斗下□201x年9月30日全县共完成排查和鉴定学校380所(不含幼儿园), 993栋单体，面积212856.86m²，其中x0336.14□□b级95562.75□□c级25228.44□□d级81729.53m²。现校舍排查和鉴定工作已全面完成。按照《云南省中小学校舍安全工程规划编制指导意见》的要求，根据排查和鉴定结果，考虑我县城镇发展、人口变化等因素，经济社会发展状况、地域特点、教育发展水平等实际，与中小学校点撤并、中小学布局调整规划和校园规划相结合，与中小学校舍标准化相结合，立足教育事业的长远发展，局长亲自指导编制了全县中小学布局调整规划。

根据全县中小学布局调整规划，全县长期保留1所进修学校和6所中学[x县进修学校][x县高级职业中学][x县第一中学][x县第二中学，拖枝中学、塔城中学、叶枝中学；中期保留4所中学：攀天阁中学、白济汛中学、维登中学、中路中学；短期保留1所中学：巴迪中学；当前撤并1所中学：康普中学。

全县长期保留22所完全小学：永春乡四保完小、拖枝完小、永春中心校、腊普湾完小；攀天阁乡皆菊完小、勺洛完小；白济汛乡白济汛完小、小x完小、巴保完小、黑日多完小；塔城镇塔城中心完小、柯那完小；康普乡康普中心完小；叶枝镇叶枝中心完小、梓里完小；巴迪乡巴迪中心完小、真朴完小；中路乡中路中心完小；维登乡维登中心完小、富川完小；县民族小学、保和镇完小。

中期保留58所小学：各乡镇村中心小学(除去长期保留的各乡镇完小)。短期保留78所小学：当前各乡镇无法撤并的校点。当前撤并211所小学：各乡镇校点。

布局调整规划实施后，全县共有30所学校(教师进修学校1所、高级职业中学1所、完全中学1所、初级中学4所、小学22所)高级职业规划在校生1150人左右，完全中学规划在校生3000人左右；初级中学规划在校生8000人左右；小学规划在校生14000人左右。全县共规划撤并学校351所(初级中学4所、小学包括校点346所)。

根据学校布局调整规划方案，针对不同情况，对我县中小学当前撤并的211所学校校舍的危房不再改造，确保拆除不再使用[D级危房面积统一到所并入的长期保留学校进行规划；对短期保留的79所学校校舍危房进行适当加固，确保学生安全[D级危房面积统一到所并入的长期保留学校进行规划；对中期保留的61所学校校舍危房采取维修加固、改造加固，无法再进行加固的危房，为确保师生安全，拆除后新建和建设为适用的简易房[D级危房面积统一到所并入的长期保留学

校进行规划;对长期保留的30所学校进行科学、合理的规划,对须维修加固的校舍按照重点设防类抗震设防标准改造加固,对d级危房拆除后,按照“统筹安排、突出重点、集中投入”的原则,把被并入学校的危房面积统一规划重建,学校布局调整后,根据学校发展的需要再规划新建。全县中小学共规划改造加固涉及87所学校,237栋单体,建筑面积为92982.77 m²,计划总投入资金7438.62万元;规划新建涉及30所学校,129栋单体,建筑面积125080m²,计划总需投入资金17022.4万元;现规划方案已通过州、省专家组的评审。

(二)、信息管理系统(网络版)数据信息采集前期工作完成情况

按《全国中小学校舍信息管理系统及“校安工程”数据采集指标体系》的要求,学校基本情况数据、学校校园和单体建筑的照片及视频、校舍排查鉴定资料、学校规划等资料都要录入到网络系统中,此项工作占用了我们大量的人力物力。目前各学校校舍信息管理系统(网络版)排查鉴定和规划的录入工作已完成。基本数据汇总和校对已完成。

根据x县中小学校总体布局规划,及(云校舍安全办201x12号)文件的要求□201x年要完成加固、改造与重建工程总量的30%;201x年完成加固、改造与重建工程总量的70%;所有加固、改造与重建工程要在20x年2月份接受省的验收,6月接受国家的验收□201x年我县校舍安全工程规划排除危房12953m²,我县已完成13907.86m²(其中拆除保和镇完小11号房、拖枝完小04号房、塔城中心完小10房、永春中心完小05号房3541.2 m²,各乡镇校点撤并后停止使用10366.66m²);规划新建项目中永春乡拖枝完小学生宿舍楼已开工正在建设,永春乡拖枝完小学生食堂、永春中心完小学生宿舍、塔城镇中心完小学生宿舍、康普乡中心完小学生宿舍、中路乡中心完小学生宿舍,已完成地勘、图纸设计、审图、预算等工作,正在进行招投标工作。

(三) 档案管理工作

根据《云南省校舍安全工程领导小组办公室关于转发〈全国中小学校舍安全工程档案管理办法(施行)通知〉的通知》(迪校舍安全办201x02号)文件和《云南省校舍安全工程领导小组办公室对〈全国中小学校舍安全工程档案管理办法(试行)的补充通知》(迪校舍安全办201x13号)文件的精神,为进一步完善和规范工程建设管理,建立健全校舍安全工程档案,规范档案资料的收集、整理和管理工作。领导高度重视校舍安全工程档案建设工作,指定专人负责,专人管理,把每一所学校、每一座建筑,都按要求建立了纸质档案和电子档案,形成全县完整的、系统的中小学校舍安全档案,并要在档案室安装摄像头,省校安办对县及档安室实行全程监控。目前,档案室建设和档案的收集、整理、检查工作正在进行。

(四) 新农村卫生校园规划;

(五) 中小学校舍基本信息调查情况填报;

(六) 中小学校舍规划的进一步完缮;

(七) 寄宿制项目的资料和图片的完缮;

(八) 201x年—201x年完成的所有项目的完工图片的报送工作;

(九) 做好“中小学危房改造工程”、“世行贷款”项目的月度季度进度报表和年度计划报告,完善了项目档案资料。

(十) 完成局机关日常事务工作。积极配合其他股室完成好相应的工作。

(一) 财务方面

配合财政会计核算中心处理好报帐业务，认真做好工资发放、职工差旅费报销、公务业务经费的审核报销。处理好教育专项资金预拨决算和各种项目的报帐工作。进一步确保在职及离退休人员的医疗保险，报销门诊、住院医疗费不发生差错。

(二) 工程建设方面：

- 1、做好“校安工程”的实施管理工作；校安工程是一项长期而繁杂的工作，不过也是一件利国利民的大好事，我们定会努力把它做好。
- 2、做好各种项目的进度报表和年度计划报告。
- 3、做好各种项目的申报工作。
- 4、完成好“世行”项目的关帐审计工作。

总之，过去的一年里，我办工作人员兢兢业业地工作，取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，计财工程办人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步加强；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩，为我县教育持续健康发展作出积极贡献。

财务年终工作总结篇四

年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们财务部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒废时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。

在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，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，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等。
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透。
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

财务年终工作总结篇五

财务会计年终工作总结

时光荏苒，2015年很快就过去了。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人到教体局工作的第四年。在一年的时间里，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将2015年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的财务会计工作总结可以分以下五个方面：

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

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、扎实财务会计工作、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、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。本人今年继续担任局机关会计工作。因机关资金多，任务重，加之对机关财务的不熟悉，就直接导致了我工作的难度有所增加。但在领导和同事们的关心和帮助下，我渐渐克服了困难，工作也慢慢走上了正轨。除了完成几所学校的会计工作，本人还同时兼顾了中心的票据管理以及文体中心建设、特教学校建设、中小学营养餐等方面的资金核算及帐务处理及其他业务工作。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。圆满的完成了本年度财务工作和其他各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据单位的工作安排，本人增加了对局机关的财务核算工作。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，熟悉了机关业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

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

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，获得了前来报帐同志的好评。

三、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，树立财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。为了能够适应建设现代化会计电算化的目标，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。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，语气不够友好。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我将继续不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质，以适应社会和财务工作的需要，为梓潼教育贡献出自己的一份力量。

2015年11月17日

2015年度财务工作总结

岁月如梭，光阴如箭，2015年即将过去，崭新的2016即将到来，回顾过去，在各级领导无微不至的关怀下、在各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同创造了幸福、温馨、健康、快乐的公司。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过大家的努力公司明日的辉煌就在不久的将来！

（一） 财务工作

1. 日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同整理及时准确申报缴纳各项税款等。
2. 月末结账、上报报表工作。每月末完成月底结账工作、制作财务报表。每月按时向谷泉及管理公司上报酒店财务报表。
3. 每月核对往来款项。与谷泉核对开业采购物资合同付款工作。与供货商核对往来。与水厂核对往来。
4. 税控器管理□pos机安装工作。完成税控机的升级、授权工作，完成税控系统限额增额工作（由原来的100万额度增加到500万额度）、完成发票数量增额工作（由原来的4本发票增加到15本发票）、完成发票金额增额工作（由原来的1万额度增加到10万额度）、根据客情完成每月购票工作。完成6台pos机安装工作。
5. 2015年初年审工作。积极配合会计师事务所审计人员完成公司及其他子公司2012年年报审计工作，并出具审计报告。
6. 2015年3月税审工作。配合税审人员完成公司2012年年终税审工作，并出具税审报告。并于3月完成2012年度企业所得税汇算清缴工作。
7. 2015年11月完成2015年预算工作。由各部门配合完成2015年预算工作，按时向公司上报酒店财务预算报表。

（二）成本核算工作

1. 日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核、上报成本日报表，审核入库、出库、公关单据、审核、整理、保存餐厅酒水日报表，并计算月底酒水库存成本；月底对后厨、客房小酒吧、康体进行盘点；依收入报表、总账成本情况，计算分析成本率，重点对餐饮成本及三区员工餐成本进行分析等。后续的成本核算分析工作还有待明年加强。
2. 参与各种原材料、物料询价及定价工作。

（三）资产管理工作

1. 配合各部门完成酒店开业采购物资的验收工作。
2. 每月完善各部门固定资产、低值易耗品台账。
3. 进行年中固定资产抽盘、年末固定资产盘点。
4. 接收公司农家院库存，进行资产盘点工作。

（四）库房管理工作

1. 负责日常备货、验收及部门出入库工作。
2. 日常出入库单据的录入工作。
3. 补库物资及日常原材料的申报工作。
4. 协助公司进行华山库房的整理、农家院部分库存归库工作。
5. 配合成本会计对二级库实物进行盘点对账工作。
6. 成本会计进行月末库存盘点工作。

（五）人员培训、酒店活动

一季度配合人力资源部进行了电脑技能培训、考核，员工手册培训考核，并联系用友工程师对财务部员工进行用友软件相关操作培训。

三季度配合人力资源部进行公司“待客之道”培训工作，积极参与公司组织的生日宴会、篮球比赛、消防演习。

二、工作中存在的不足及改进

己的光彩。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取多方意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

（三）有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究学习并贯彻执行。建议各组定期进行小组会议，加强组员间的工作沟通。

三、2015年工作计划

（一）财务工作

1. 继续做好日常财务工作，快速、准确、有效的完成领导交待的工作

2. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督职能。

3. 加强对应收账款的监督工作，加强对“白条底库”的管理工作。
4. 继续做好年末预算、审计、建账工作。
5. 严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

（二）组员的思想工作

1. 做好工作，首先要摆正心态。米卢曾说：“态度决定一切”有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。既然我们选择做一名财务人员，那就努力去爱这份工作，然后为自己的所爱尽自己最大的努力去做好，工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，才能充分的体会到其中的快乐。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功。

好发展尽到最大的职责。会计组每个员工将一如既往地为公司更好的发展做出努力。

某某

2015.11.21

财务人员工作总结

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

下面总结一下一年来的工作：

一、我本着爱岗敬业、客观公正，热情服务的工作原则，在本职岗位主要做出以下工作：

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排。年初，集团公司财务管理模式调整，财务岗位轮换，我从集团公司调到空港财务部负责财务核算工作，从横向的财务核算模式到纵向的财务核算，我从思想观念上开始转变，强化奉献精神，在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，积极总结前些年在子公司的工作经验。做到温故而知新，认真探索，增强新的业务知识，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位。甘做人梯，为年轻人做好一个老员工的榜样，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了基石作用，为空港财务中心的发展做出了应有的贡献。

2、坚持原则、客观公正。由于是集团下属子公司有效地发挥企业内部监督职能是我工作的重中之重，一年以来，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。加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制。

3、按时完成银行对账工作

做好银行帐和会计账的对账工作。一方面，及时编制银行余额调

节表，清理未达账项，保证了财务数据的准确性。

4、往来账务的清理工作

查询所有往来明细账当前余额，包括应收应付账款、其他应收应付账款、预收预付账款、长期应收应付款、应付票据等，做相应的电子表格。对于当年的往来帐积极与业务部门沟通，能在当月解决的当月解决，能在当年调整的当年调整。对于跨年度往来账目，打报告进行处理并备案留档，以备今后年度查询。

5、按时完成税款清缴工作。在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汇算清缴。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。

二、工作中存在的问题：

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

- 1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。
- 2、学习还不够，政策理论水平不高，有时不能很好地站在高度分析问题、解决问题；
- 3、工作中有时会马虎，值得去改进。

三、今后的努力方向

已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责。在新的

一
年里，我将：

- 2、一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为公司服务的宗旨意识；
- 3、增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

财务年终工作总结篇六

严格按照财务人员的相关制度和条例工作，实现现金管理，现金收付以及现金日记账登记等业务的. 谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记账，保证现金工作的准确性，及时性。及时准确的完成各日记账、结账。及时准确的填报每周现金流量表，按时向各部门把发送。

根据工作需要正确开具转账支票，提取现金备用，井然有序地完成职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，账号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有账户的银行存款日记账，每月按账号与银行对账，落实并督促未达账项及时入账，每周按账号编报银行存款余额表，让相关领导及时了解银行存款情况。

根据公司资金调配工作的需要，及时办理集团与公司之间，公司与下属项目之间的资金分配，往来的银行业务，保证了各项目的资金需要。

对本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金账目，发现不符，做到及时汇报，及时处理，及时回收整理公司各项回单、收据。及时将现金存入银行，从无坐支现金，根据会计提供的依据，每月按时发放公司管理人员及项目在编人员工资。在工作中坚持财务手续，严格审核，对不符合手续的发票不付款。遵守公司制度，做好自己本职工作。

财务年终工作总结篇七

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导

下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年个人工作总结如下：

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

(1) 规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

(2) 按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

(3) 每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4) 不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5) 每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

(1) 按领导要求对村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(4) 月份根据公司去年的利润将年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5) 积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

- 1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。
- 2、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。
- 3、工作中有时会马虎，值得去改进。

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，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

财务年终工作总结篇八

时光如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，财务工作一年中，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的`考验和磨砺。作为公司的关键部门之一，财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，以成本为中心、资金为纽带，不断提高服务质量。我部门同志对内财务管理水平的要求在不断f提高，对外要应对税务、银行及其他相关部门的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛了下来。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

严格遵守国家财务会计制度、税收法规。从出纳各项原始收支的操作，到财务档案的管理；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

a[]根据集团公司20xx年度经营目标，提出并制订了全面预算管理

理的方案。

b[]依据各分公司与集团公司所签订的承包合同，按期收取各项承包费用。

c□根据20xx年预算管理制度，严格把好预算费用的审核和执行关，月末以报表形式将各项费用数据汇总，为集团领导分析指标执行情况提供了基础资料。

d□定期出具财务通报和参与部门实物盘点工作，对各部门每月的经营状况进行检查分析，为集团领导提供决策和改善部门经营管理起到了促进作用。

e□按期申报、缴纳各项税费。

f□按期办理银行贷款相关事宜。

g□协助各分公司做好税务部门的外联工作。

h□办理出具了各分公司08年度审计报告。

i□通过指导个别分公司财务人员做相关账务处理工作，使其业务水平得以提高。

j□协助得众小额贷款公司办理验资审计及税务登记工作。

xx月，根据汉滨区国税局稽查分局的要求，财务部认真详尽的对相关的两个分公司06年度至08年度期间的会计账务进行了自查活动，对自查中发现的问题及时予以补缴及整改，降低了涉税风险。

a□按公司规定遵守上下班时间，有事请假，及时销假。本着厉行节约，保证工作需要的原则，坚持做到多请示、多汇报、充分利用办公室现有资源，以最小的支出，取得最佳的效果。

b□在工作之余，我部人员努力学习会计知识，提高业务水平。以一名财会人员的标准要求自已，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经纪律、法规、规章和国家统一会计制度，

做到秉公执法、清正廉洁。

20xx年，为实现集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部工作任重而道远，为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

a□协助各分公司做好09年度和20xx年第一季度的所得税汇算清缴工作，合理的降低各项税务风险。

b□根据20xx年预算管理制度和预算各项指标的执行情况，监控预算费用的执行和超预算的初步审核，及时准确的提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团预算指标提出可行性措施或建议。

c□09年度由于人事方面的不稳定，各分公司财务部门的力量相对比较薄弱，在20xx年将加强财务人员的继续再教育，让每一名财务人员都要增强自身业务能力，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高。

耗力，而且浪费资源□20xx年在分公司资金允许的情况下，集团财务部有意向培训分公司财务人员应用软件核算账务，当然这也要求相关人员的电脑操作水平有待于提高。

e□同样由于人员的不稳定，本部两位同志xx月份以前兼职医药连锁财务工作，致使09年度未能对各分公司进行财务审计，拟定于20xx年6月份以前将此项工作完善。

财务部作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家，理好财，更好地服务于各分公司各部门”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等 方面我们负有很大的义务与责任，只有不断地反省与总结，管理工作才能得到提高。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我部门决心再接再厉，更上一层楼。我们坚

信：只要努力一定会有收获。