

2023年财务管理工作总结(模板13篇)

公司企业需要遵守法律法规和商业道德，同时要关注社会责任和可持续发展。这是一篇优秀工作总结写作实例，通过阅读可以帮助你更好地理解如何写好工作总结。

财务管理工作总结篇一

财务管理部在公司领导和机关各部室的大力支持下，以油田公司三届三次职代会和工程建设有限公司一届一次职代会精神为指导，进一步更新思想观念、创新工作方法、提升执行能力，认真落实部门工作职责和目标，有序推进各项工作任务，取得了较好效果。

年初以来，财务管理部依据公司的部署，精心组织，统筹安排，各项业务工作紧张而有序地进行。截至目前，完成的主要工作如下：

- 1、强化全面预算管理，分解落实各项指标，确保预算指标的完成。

20xx年，按照工程建设公司下达的各项经济指标，公司安排了20xx年财务预算。突出预算刚性控制，强化管理措施。机关经费分解落实到部室，严格按预算执行；公司所属各单位围绕公司下达的预算指标，安排20xx年各项生产经营管理工作，全面实行预算管理，层层分解，落实责任；公司业务招待费、差旅费、办公费等27项专项费用由公司领导和各部室主任牵头，实行归口管理、总额控制；归口费用实行费用限额预警制度，预算外费用按公司预算委员会规定的审批程序执行。强化预算考核机制。按季度对年预算和专项费用的执行情况进行分析，发现问题及时采取措施，年末进行考评，对预算执行好的部室要给予奖励。目前，各项预算指标测算工作已完成，待公司预算委员会会议召开后下发。

2、加强资金管理，实现现金流全过程控制，加快资金回收，保证生产经营之需。

20xx年财务管理的重要工作是现金流回款工作。一是针对回款过程中存在的超合同、超投资、甲供料结算和确认以及工程尾项等情况，分别落实到公司工程造价部、物管中心和生产协调部，由公司财务管理部定期与各主管部室沟通、协调，同时利用公司每半月生产会通报各工程处工程款回收情况，重点解决已结算工程回款过程中存在的问题。二是下达月度计划，考核奖罚到人。每月24日公司财务管理部召开现金流回款分析会，掌握回款信息、分析原因、采取措施、及时解决。并下达下月回款计划，落实到工程项目。每月30日对回款计划完成情况进行考核，奖罚到人。以保证公司生产经营所需的资金。截止9月份现金流回款完成49,992万元，完成集团下达现金流回款指标的49%。

3、加大清欠力度，保证应收款项指标的完成。

清欠工作是20xx年财务工作中的重中之重，抓清欠工作坚定不移。年初将以前年度应收账款降低额分解到各基层单位，按季度制定降低比例，每季度落实实际完成情况，进行考核评比。针对以前年度应收账款清理难度大的情况，认真梳理每一笔应收款项，指定专人负责清理，采取法律起诉等不同的清理措施，争取完成集团下达的以前年度应收款项降低额指标。9月9日召开了20xx年度结算、清欠工作会议，基层单位汇报了1-9月份结算及清欠工作情况，财务管理部及工程造价部做了工作总结，公司领导对下一步清欠做了工作指示。

4、做好9月份成本分析工作。围绕工程建设公司下达的各项经济指标，认真分析财务收入、财务支出和盈亏情况。认真核实基层单位账面工程项目的成本，督促基层单位对已结算工程的账务处理，真实反映项目的盈亏情况；当年工程按工程项目收支对比分析；后线单位收支与年预算费用项目对比分析；公司机关科室费用分析；主管领导和科室27项费用对

口分析；外埠项目分析等；及时发现问题，提前采取措施，保证全年财务预算的全面完成，为9月中旬的经营分析提前做好准备。

5、提高和掌握erp系统业务学习工作，保证erp顺利单轨运行。

erp系统的运行是今年未上市企业财务工作中的重中之重，在三个月的正式帐套和融合帐套并行期间，我们认真梳理各项业务的流程，整理和修改各项数据，对工作中出现的问题及时与普联的顾问联系沟通，进行修改，我们本着业务量大、时间紧、任务重的要求，保证了油建公司财务erp在并行期间冲销差错率控制在3%范围内，得到了集团的认可。保证了erp系统9月份正式单轨运行。

6、继续作好项目综合管理信息平台的数据录入工作，为资质复审作好准备。

项目综合管理信息平台是一个综合项目管理系统，是今年工程建设公司施工特级资质复审的重点工作之一。平台基础信息的维护和录入涉及各个主要相关业务部室，业务量大，工程项目多，时间紧，任务非常繁重，我们克服种种困难，昼夜奋战，积极与各业务部室之间沟通和联系，相互配合，对运行过程中遇到问题相互探讨，及时将发现的问题反馈给上级部门，保证项目管理平台的正式运行和复审工作的顺利完成。

1、顺利完成了年初建账工作20xx年油公司对建账工作要求非常严格，每一个明细科目的辅助核算台帐都增加和复杂了许多。年终决算结束后马上着手做建账工作底稿，并进行认真核对，克服了时间紧、任务重、网速慢的困难，加班加点在集团规定的时间内完成7.0的年初录入工作，并逐一对每个明细科目进行认真仔细的核对，做到准确无误，圆满的完成了年初建账工作。

2、加强erp系统的业务学习。

根据erp系统的业务流程，我们定期组织财务人员进行业务培训，针对一些具体的业务类型进行举例讲解，对培训中提出的问题及时给予解答，使每个人的业务水平都能得到提高，都能达到熟知和掌握的程度。

3、做好项目成本核算工作。

目前，公司各工程处项目已经全面展开，为保证项目成本核算的及时、准确和规范，财务管理部到前线项目部进行了检查和监督，对项目部提出的问题及时反馈给领导，确保了项目成本核算工作的顺利进行，是项目成本核算效益最大化。

4、积极配合税务检查，做好迎检工作。

20xx年是税收年，年初，根据集团公司对《07-09年个人所得税自查》的要求，在时间紧、任务重的前提下，公司成立了专项小组对所属各单位进行了一次全面的检查。

4月，根据（国税发?20xx?25号）和中国石油天然气集团公司《关于开展集团公司发票使用情况检查工作视频会》上领导讲话精神指示，我单位组织和实施对07-10年发票使用情况进行了自查，并对20xx年-20xx年发生的业务进行了梳理，前期对重点费用做了抽查工作，8月中旬，对09-10年的所有发票进行了网上查询。

从4月末-8月末，让胡路区石油地税局对我单位03-07年的税务工作进行了检查，由于时间比较久远，检查过程中存在着一定的困难，我们克服种种困难，竭尽全力配合税务人员做好检查工作，对提出的问题及时给予答复。

根据《财政部国家税务总局关于对油（气）田企业生产自用成品油先征后返消费税的通知》（财税[20xx]7号）和《财政

部关于印发油（气）田企业生产自用成品油消费税先征后返审批工作规程的通知》（财监[20xx]64号）文件要求，为进一步规范油（气）田企业生产自用成品油消费税先征后返的要求，从7月份开始，我们统计了09-xx年上半年符合返回消费税的金额。目前，正在准备各项资料，随时接受上级领导的检查工作。

5、资金平台正式上线运行

年初按照股份公司《关于资金管理平台正式上线运行的通知》要求，本着“一个平台、流程统一、分级负责、全过程管控、信息共享”的管理要求，进行了基础信息的维护及测试工作。20xx年4月15日按照规定正式上线，对本公司财务人员进行统一培训，并编制了资金平台各业务模块流程说明，保证了资金平台的顺利运行。

第四季度，财务管理部工作任务将更加繁重，我们将进一步深化精益管理，切实加强成本控制，保证油建公司财务管理各项工作目标的顺利实现。

1、为年底年终决算做好准备工作。

认真核实每项工程的收入、成本、利润，对盈亏较大的工程项目进行分析。为年底的年终决算工作奠定基础。

2、加强资金管理。

按市场区域设专人负责，加快项目资金回收，继续做好清欠工作，重点清理外部欠款，严格控制新增欠款，减少应收款项。加大考核奖罚力度，确保完成集团现金流回款指标。推行报销业务电子结算，减少现金付款业务，保证资金安全完整。

3、加强财务管理、提高财务管理水平。

进一步理顺业务流程、扎实基础工作，发挥财务监督、控制职能，为领导参谋决策提供有用信息。

4、持续加强业务培训，搞好队伍建设，努力提高执业水平。

加强财务队伍建设，提高财务人员责任感、事业心。努力学习新知识、新方法，提高财务人员的综合素质，努力建设一支充满活力、奋发有为、有较强执行力的财会队伍。

财务管理工作总结篇二

时光荏苒，忙碌中时间脚步已经悄然走远，转眼一个学期就过去了。的确，我们在过去的一年中忙碌着、辛苦着、奔波着同时也收获着，新的一年即将开始，在这里，我对自己这一年来的思想和工作情况做一个回顾和总结，以促进今后能更好的做好教育教学的工作。

本年度我采用的是书面备课的形式，按要求有单元教学目标、教材分析，每一课也都有教学目标、教学重难点、教学准备和详细的教学过程（学生、教师活动预设）。

反思：在备课中，还没有能够做到对教材的充分理解和把握，对学生活动的预设考虑不够周全，应在备课之前增加对学生情况的分析，这样才能在备课中更加全面和完善。

在对各年级的学生进行分析、对教材进行了解的基础上，以《音乐课程标准》为依据，制定出相应的教学计划。当然教学计划应根据儿童身心发展的规律，结合孩子的实际情况，教学计划应该再详细一点。

注意培养学生的学习习惯，如听音乐起立问好、听到相应的音乐保持安静。按照备课的准备实施教学活动，完成教学目标，本年度期末，多数同学能达到优秀。

反思：在课堂教学中，虽然有预先制定的教学目标和详细的过程，但是，学生的回答不可能完全按照老师的意愿进行，这给教师提出了新的要求，要及时、灵活的对学生的回答做出有效评价，这是我在今后的教学中要改进的地方；另外，在制定教学目标和教学重难点上，要结合学生实际情况，不能过难或者过于简单，除了活跃课堂气氛外，要让学生真正地参与到音乐活动中来，让学生对音乐产生、保持浓厚的兴趣……这些都是我在今后的工作应该努力和改进的地方。

按照《20xx—20xx年学年度上期期末检测方案》对学生进行了考核。

反思：在制定方案中，有些可能还不够完善，检测、评价的方式较单一，不利于孩子音乐素质的全面提高，这是我在今后的工作中还应该思考和努力的地方。

本年度，由于跨校区上课，听、评课的效率不高，听课的次数较少，反思不够深刻和具体。在提高自身教学能力上，做的还不够，特别是教学随笔，没能及时地记录下来，对自己进行总结，在教学工作中留下遗憾。

总的说来，本年度，在教学工作中我做的还不够，作为一名年轻教师，很多地方还需要提高，应该虚心向其他教师请教学习，多参与听、评课的活动，努力使自己的课堂教学更为成熟，对学生和教材的理解、把握得到进一步提高。

财务管理工作总结篇三

学校财务管理工作的提高办学水平，促进学校建设规范化、科学化、科学化的重要组成部分，是加强学校党风廉政建设，依法治校的必要手段和有效措施。学校以创建“财务管理规范学校”为契机，严格经费管理、抓好财务公开、建立财务监督制度、完善学校内控制度，加大了学校财务工作管理的力度，确保了教育经费的使用效益和财务工作的健康发展。

展。

为进一步完善学校内控，增强学校财务管理的透明度，学校成立了财务管理领导小组，下设财务公开与财务监管两个工作小组。领导小组制定了年度学校财务管理工作计划，明确了工作目标和具体工作措施，同时学校先后制定了学校财务管理意见，校务公开实施方案，物品采购监管工作的若干规定以及严格控制学校招待费支出的意见，日常管理中做到分工明确、责任到人、制度严格、管理到位、监督有效。

学校财务室每年制订详尽务实的财务工作计划，认真做好财务预算、财务决算工作，细致审核每一笔会计业务，帐务处理正确清晰。加强财务核算和财务分析。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

学校严格按照财政部门的规定，实施收支两条线管理。学校在收费过程中能严格执行上级核定的收费范围和标准，并出具由省财政部门统一印制的规范票据，杜绝了乱收费现象。学校的所有收入均按规定及时足额纳入单位正式帐簿统一核算。学校财务监管小组每学期对学校收费和收入进行一次全面审查，无“xxx私存”和“小金库”现象。

学校在每学期开学前，对面向学生的所有收费项目、收费标准、收费依据（批准相关）；对学校的收入情况，支出情况，及时公开，利用板面形式增加透明度。

学校经费支出均有一支笔审批、并有相关经手人验收人签字。学校能采取切实有效的措施，严格控制招待费支出。

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

财务管理工作总结篇四

一、“三公”经费自查情况；

(一)公款出国(境)费；____没有出国(境)事项发生，此项费用不存在；

(三)公务接待费用；____的公务接待采取事前

____法院

财务管理自查整改报告

根据____文件精神，为切实严肃财经纪律，维护财经秩序，____高度重视，认真组织学习文件精神，并按照文件要求对“三公”经费、财经纪律、财经秩序、资产管理进行了全面自查整改，现将具体情况汇报如下：

二、“三公”经费自查情况

(一)公款出国(境)费

____没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

(二)公务用车经费

____对公务用车实行定点维修、定点加油、统一管理。申请公务用车必须填写派车单，经____审批后，由办公室根据出差里程核定油量并开具加油单到指定地点加油，通过以上制度，有效的控制了车辆油耗，降低了运行成本，并且定期对公务用车经费进行公示，接受监督。

节假日严格执行公务车辆统一停放在单位院内的规定，不存在超标准配备公车或豪华装饰公务用车行为，不存在公车私用行为。____现有车辆____辆，其中：执法执勤用车____辆，一般公务用车____辆。____年____月至____月公务用车费为____万元。

(三) 公务接待费用

____的公务接待采取事前审批制度，凡公务来客由牵头部门主要负责人，对照《____管理制度》规定，符合招待条件的在报告分管____后填写招待申请单，说明招待的理由、来客人数、确定参陪人员名单，经____批准后，交办公室联系定点饭店，确定标准，安排就餐。

自中央“八项”规定和党的群众路线活动开展以来，按照上述管理办法，严格控制公务接待费用支出。____年公务接待费为____万元，____年公务接待费为____万元，比上年同期下降了____%，____年____月至____月公务接待费为____万元。

____将公务接待费纳入预算管理，经自查不存在违规购买土特产、烟和名酒、超标准接待等现象。

(四) 会议费

在会议费管理上，____严格执行“财政单列、部门申请、审核支付”的管理办法，严格会议费管理规定。____年____月至____月，____没有会议费用支出，不存在不按规定报批会议或虚列会议费现象。

三、财经纪律、财经秩序自查情况

(一)加强综合管理，健全财务管理岗位职责设置

人员具有一定的业务工作能力，工作中真正做到报表的及时性，数据的真实性，资料的完整性，财务的规范性，从而进一步提高工作质量。

(二)完善财务管理制度，规范财务管理行为

____以抓制度建设为重点，完善了会计人员岗位责任制、财务处理程序制度、内控制度、财务收支审批制度、会计档案管理制度等相关制度。各项制度明确财务管理的目的、界定财务管理的职责、整合财务管理的程序，从而进一步完善了财务管理制度，规范了财务管理行为。

(三)夯实会计基础工作，理顺业务流程

对____发生的各项经费都严格取得或填制合法的原始凭证，并对各种原始记录的格式、内容、填制方法做了统一的要求与规范，使得会计基础工作做到真实、完整、正确、清晰、及时，未发现白条入账的情况。

____严格按照相关规定管理会计档案，落实专人保管，会计档案保管齐全、完整、无丢失、损害现象。

在现金管理方面，一直采取由____垫支，再填单报账的方式，保障日常的运行，经自查，未发现超范围使用现金和坐支现金等违规现象。

严格执行“收支两条线”的规定，对收取的诉讼费、罚没收入等及时上缴财政专户，未发生隐瞒、截留、坐支的情况。

在财务核算上，严格业务处理程序的管理，严格财务审批制

度，按照《会计法》和会计制度规定设置会计账簿、会计科目。现金和银行存款日记帐做到日清月结，并根据各项资金的性质，严格做到专款专用，账目清楚，手续齐全。____年____已经实现会计电算化工作。

四、资产管理自查情况

加强对国有资产的管理，要求单位财务人员及时登记资产账务，建立资产明细卡片，注明购入时间，使用时间和价值等，并由单位专人负责对资产的领用、入库进行管理，对于报废资产，首先进行登记，并报财政局进行审核，根据批复进行账务核销，同时由财务人员每年对使用的资产进行核对。

经查，____所有临街铺面出租收入均按规定上缴财政。

五、存在的问题及整改措施

(一)____财务人员为兼职人员，并未经系统专业的财务培训，不具备会计从业资格。下一步将加强对财务人员的培训和管理。做到定期进行培训，特别是对专项资金的使用以及账务处理进行统一培训，并积极鼓舞、大力支持财务人员参加从业资格、业务职称考试。

(二)进一步加强公务接待费管理，研究制定《公务接待管理制度》，严格控制公务接待标准，审判报账程序。

(三)进一步加强执法执勤用车管理，研究制定《执法执勤用车管理办法》，执法执勤用车定点维修、定点加油，严格记录，规范派车管理程序，加强对驾驶人员的管理。

财务管理工作总结篇五

为了进一步搞好财务管理，及时准确地掌握单位财务活动情况，根据公教办()31号《关于开展全县教育系统财务管理

工作检查的通知》，我校对财务管理工作进行了认真的自查，现将自查情况报告如下：

一、加强领导，认真搞好财务管理。

我校历来对财务管理工作都十分重视。单位领导换了一任又一任，但每位领导对财务管理工作的认识都非常高。每一任领导都对财务要亲自抓，亲自过问，亲自对管理上存在的问题进行督办；同时成立财务管理工作领导小组。“一把手”担任组长，学校工会、妇联、教职工为成员。在学校财务管理工作领导小组指导下，学校还成立了五人民主理财小组，对学校的财务收支等重大财务工作进行了决策，共同参与搞好学校财务管理。

二、加强管理，认真制定规章制度

完善财务管理，我校做了一些行之有效的工作。首先是根据本校的实际情况，制定了切实可行的《财务管理制度》、《会计、出纳岗位责任制》、《现金管理制度》、《固定资产管理制度》、《会计档案管理制度》、《单位民主理财管理细则》等规章。使财务管理工作做到有章可循、有法可依。按照管理制度严格财务工作，使我校的财务帐目清楚，基本上达到了财务管理要求的“三性”，即真实性、合法性、完整性；“六要素”，即凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证的单位名称或者填制人姓名，经办人员的签名或者盖章，接受凭证的单位名称，经济业务内容、数量、单价和金额。

三、加强监督，认真清理财务票证。

搞好财务管理，重点是要加强对财务的监督，保障财务工作按照国家的法律法规正常运行。为了搞好财务监督。我校在工会的监督下，每年对财务要进行两次清理。同时对清理结果向全体教职工进行公布。有效地杜绝了乱开支和开支不合理的现象发生。为了更进一步地搞好财务管理，我校以工会

组织为主体，通过职代会选举产生了学校民主理财小组。负责对学校的每一笔开支进行审核。凡不符合财务开支的坚决不予开支。实行每一票据有经办人、证明人、领导审批的签名，并加盖“民主理财小组章”方可报帐。对报帐员要求做到收入要有明细记载，支出要有明细登记，没有上述签名的单据一律不予报帐。

四、加强执法，认真落实法律法规。

落实财务法律法规、严格执法是规范学校财务行为具体体现。通过我们按照学校财务管理和上级对财务管理工作的要求进行细致的检查，我们学校财务管理工作中基本做到了“收支两条线”、不存在坐收坐支的现象；基本建设、大型维修、大宗商品的采购等做到先预算上报，得到批准后再执行；没有私设“小金库”、“帐外帐”，做到了接受财政和核算点的审核监督；在收费上严格执行财政、物价、教育主管部门的收费标准。做到收费标准公开公示、不存在乱收费现象在我校发生。凡属部门进入学校销售教辅资料，组织观看电影，对学生身体健康进行防疫、体检等，我校一概不参与不介入服务性活动。由主办方直接与学生面对面接洽，严格市场操作运行规程。学校在学生食堂管理上做到服务学生、价格低廉，食品质优、品多量足，学生满意。食堂成本根据市场价格进行控制，基本上学生生活费开支低于市场40%左右，学校按照上级的要求没有经营性结余。让学生能吃饱、吃好，让学生家长满意。学校严格执行公政发()38号文件，不存在乱发钱物，超标准发放各项津贴、补贴；专项资金按规定用途使用；全部落实到位。免费教科书补助资金全额发放给学生；贫困寄宿生补助生活费按程序确定享受补助对象，全额发放到贫困生手中；国家补助学校公用经费全额用于保证学校正常运转，没挪作他用。

财务管理工作总结篇六

回顾20xx年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力

合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

1、公司财务部每月承担着超多的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作；做好超多的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。应对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、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，都到达了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，用心催要。

去年在公司办公室人员空缺的状况下，主动完成了20xx年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时光进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问

题的潜力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20xx年财务部的工作在各位领导的支持和帮忙下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20xx年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出十分的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是20xx年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、用心的态度去迎接新的挑战，用心和进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

感谢各位同仁对我本人及财务部工作的支持，多谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛！兴旺发达！

祝大家新春愉快，万事如意！

财务管理工作总结篇七

按照局财务处的要求，认真做好20xx年财务管理工作，现总结如下：

20xx年部门决算与以往相比有一些变化，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，财务人员加班加点，及时、圆满地完成了这项工作。

按照财政局的要求，对20xx年预算进行了编制。在预算编制过程中，尽可能准确预测20xx年收入及罚没收入，通过认真测算确定20xx年支出的项目。

今年财政部门正式启动了20xx年政府收支分类工作，对我们

行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，对新的收支分类科目有了一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

建立了内部控制制度，要求财务人员必须按照会计法和

财务法规，做到持证上岗，无证人员不得上岗。会计与出纳应分别保管支票、印签，不得一人保管。会计须对出纳开出的现金支票、转帐支票应该核实无误后方能盖财务公章。

主要职责是做好财务核算，进行会计监督。全体人员一直严格遵守国家财务会计制度认真履行工作职责从审核原始凭证、会计记账凭证的录入、到会计报表的编制；从资金计划的安排，到各项资金的支付等等，每位财务人员都认真执行事业单位会计制度，实现了会计信息收集、处理、和传递的及时性和准确性。坚持收支两条线，加强财务监督，杜绝不合理开支。控制好专项资金的使用，做到专款专用。

作为单位的主要监督职能部门，我们将进一步强化财务管理，实现财务管理科学化，核算规范化，费用控制全面化，强化监督度，切实体现提现财务管理的作用。

财务管理工作总结篇八

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支

出需要，既体现实际工作需要，又思考财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的状况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

根据本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《财产管理制度》。建立和完善各项制度的同时，相关人员在过程中严格遵守这些规章制度，有效地实施了内部监督和控制，保证了会计工作的真实性、完整性以及单位财产的安全，加强了对本单位财产物资的监督和管理，杜绝了各种漏洞的发生，到达了以下三点要求：

- 1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，使其相互分离、相互制约，以明确职责，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。
- 2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和职责，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。
- 3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制经费开支，杜绝了浪费现象的发生。

为了加强固定资产管理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、款项和实物核查制度，透过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存状况及时记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的结存数同实存数一致；另一方面透过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

透过自查，我村在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全到达《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，

实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

财务管理工作总结篇九

根据xxxx文件精神，从5月上旬起，结合本单位的实际状况，对本单位会计基础工作状况进行了认真的自查，现就自查状况报告如下：

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又思考财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的状况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

根据本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《财产管理制度》。建立和完善各项制度的同时，相关人员在工作过程中严格遵守这些规章制度，有效地实施了内部监督和控制，保证了会计工作的真实性、完整性以及单位财产的安全，加强了对本单位财产物资的监督和管埋，杜绝了各种漏洞的发生，到达了以下三点要求：

- 1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，使其相互分离、相互制约，以明确职责，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。
- 2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和职责，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。
- 3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制

经费开支，杜绝了浪费现象的发生。

为了加强固定资产管理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、款项和实物核查制度，透过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存状况及时进行记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的结存数同实存数一致；另一方面透过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

透过自查，我村在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全到达《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

财务管理工作总结篇十

我20xx年×月从××财经学院财政金融系工业会计专业毕业。在校期间系统地学习了经济、财会基础理论和专业知识，还学习了英语。工作以后除了运用我所学到的理论知识指导工作以外，还有针对性地自学了“工业企业经营管理”、“工业企业会计”等有关专业知识。20xx年，我参加了××工业部同××工学院共同举办的会计干部训练班，专门学习、研究了现代管理方法的理论和实，并把管理会计、经营决策、长期投资决策和技术经济预测作为重点，进行了系统的研究。通过学习，丰富了知识，开阔了眼界，使我的预测、决策能力进一步提高。20xx年，我还参加了一次市经委举办的现代化管理学习班，学习的课程有：《价值工程》、《abc管理法》、《目标成本管理》、《市场预测》和《经营决策》共计5门课程。经考试获得结业证书。通过自学和多次参加培训，使我比较系统地掌握了财务会计理论知识和现代化管理知识。20xx

年×月我参加全国会计专业技术统一考试取得会计师资格。

我的外语，主要是在大学读书时打下的基础。毕业以后又继续自修，目前已达到借助词典可笔译一般资料的水平□20xx年4月我通过了全国职称外语(英语一人文综合类b级)的统一考试。

我到××××公司后，先在车间参加劳动锻炼一年，以后留在车间做核算员。从此便开始了我的会计工作。从20xx年×月到20xx年×月，我一直在财务科做生产费用审核与核算、往来结算、固定资产核算、成本核算、利润核算以及总账核算和编制会计报表等工作。

20xx年×月我开始担任领导职务，由副科长逐级晋升到副处长。在这段时间里，我从管理入手，不断完善规章制度建设，主持修订了《成本管理制度》、《流动资金管理制度》、《固定资产管理办法》、《材料核算办法》等制度，并参与了《岗位责任制》、《经营承包责任制》和《经济责任制考核办法》等制度的制定。在技术改造指挥部财务科工作时，还制定了《技改建设资金管理办法》、《工程结算审定办法》等。同时，又在厂内划小核算单位实行厂内货币结算办法，将房产、物资、医院等部门划为独立核算单位，仅物资处独立核算以来，即为企业增加收益××万元。

×××公司属大型企业，财会业务比较复杂。作为财务负责人当遇到工作中的疑难问题而向领导提出决策意见时，既要严肃认真地执行政策法令和制度，又不能脱离企业的具体条件和实际可能，其难度是可以想见的。但这些年我在领导岗位上没有发生过大的失误□20xx年面对原、燃材料涨价的不利情况，我经过调查研究，具体算了两笔账，提出了向管理要效益的意见，通过提高劳动生产率，增加产品产量，使工资总额降低，同时采取成本控制目标责任制，降低废品率，节约原材料。意见被领导采纳实施后，由于克服了众多减利因

素，使当年实现利润总额仍比上年增长×%。在推行现代化管理方法方面，我重点抓了目标成本，并建立了各种保证体系。由于按目标成本组织核算，增强了内部消化能力□20xx年利润总额比上年增长×%□20xx年我提议在厂内建立微型电子计算机局部网络系统，经过国家、省、市三级主管部门和市电子办共同进行技术鉴定，得到专家们的一致肯定。

总之，我这×年的专业工作，是从做具体工作开始逐步担任领导职务，由低到高循序渐进的。随着时间的推移和工作岗位的变化，工作经验逐渐丰富，业务能力逐步提高，已具备主持、领导一个较大型企业财务会计管理工作的实际能力。

从参加工作到现在，不管是做具体工作还是担任领导职务，我都是努力地工作。由于工作成绩突出，从20xx年到现在，我三次被评为公司先进工作者□20xx年由于在全厂推行目标成本，建立各种保证体系，取得了显著的经济效益，受到了上级部门的表扬。在企业建立微型电子计算机局部网络系统，获得了市经委和市企业管理协会授予的工业企业现代化管理成果二等20xx年以来，我结合工作实际撰写了多篇文章，在全国性刊物和省级刊物上发表的有×篇(见《论著目录调查表》)，其中《推行目标成本不断提高经济效益》一篇被省财政厅和省会计学会评为优秀论文，颁发了证书。本人编写的《工业会计核算》一书，已由××出版社正式出版发行。

财务管理工作总结篇十一

接到xx市财政局《关于开展资产、财务管理自查的紧急通知》后，档案局高度重视，对照通知要求，认真开展资产、财务管理自查，现将有关工作情况报告如下：

20xx年7月局新班子组建后，制订和完善了档案局财务管理制度，做到财务公开。档案局班子1正2副，财务管理两名副局长统管财务，副职同时审核，正职审批，将财务收支管理置

身于阳光下；所有开支集体研究，大项支出选择政府定点采购单位，出具政府采购手续方可入账报销；三公经费情况：近三年三公经费零增长，取消公车后无公车消费费用，无接待费用，也没有会议费。

档案局前身为孟县档案馆，自建馆以来，档案局为独立办公两层小楼，一层北一间为组织部干部档案室，其余为档案局办公用房，从建楼至今一直维持现状，不存在出租和收取租金现象。

20xx年以来，特别是局新班子组建以来，档案局新购置4列36节架密集架，电脑3台，电脑主机2台，新购置大型会议桌椅，会议室办公桌椅若干，购置8t服务器，空调4台，投影仪1台，笔记本电脑1台，购置集中办公桌椅若干等物品，所有购置物品基本都选择政府定点采购单位采购，同时都进行国有资产登记上报□20xx年以来购置档案专用盒若干，为服务全市各单位档案用盒□20xx年7月以来收回档案盒成本5000元，并全额上缴了市财政局，确保国有资产未流失，没有其他资产处理情况。

财务管理工作总结篇十二

一年来，在本人负责的果汁分厂财务工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时完成了区厂内部财务考核报表的编制汇总及各类对外报表的编制报送工作。为了能按质按量完成各项工作任务，本人不计较个人得失，经常加班加点进行工作。对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

2、及时开具货物销售发票、农产品收购发票及时购买各类发票；

3、相关财务报表的编制和各统计报表的填写、报送；

4、负责财务凭证、报表的搜集、整理和立卷归档工作；

5、按时、按质、按量完成厂区和分公司领导临时交待的任务和应付突发事件。

1、财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，半年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。满足了各部门对我部的财务要求。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。1—5月处理会计凭证805张，并能准确无误地出具各类内外财务报表。

2、加强与上级领导以及同事的交流，虚心接受大家的指导，努力提高业务能力。并且充分融入到工作团队中，配合大家完成各个工作任务，使我们的团队为公司做出应有的贡献。

然而，在一些事物上对细节处理的不够老道、缺乏实践、缺乏沟通，使工作不能顺利的进行。让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，唯有在以后的工作中调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，从而使自身价值得以升华。

1、财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领

导的要求还相差太远。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。如：《差旅费报销制度》基本以集团制度为依据，但在实际工作中还存在许多不足之处，实际操作相对困难。在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只限于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细做深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

2、加强企业内部财务管理，进一步加强财务日常监督工作；

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平，充分自身挖潜；最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持我工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

财务管理工作总结篇十三

联社紧紧围绕上级行的有关精神和《农村信用社财务管理实施办法》，本着“总量控制，效益优先”原则，强化成本意识，积极拓宽增收节支渠道，压缩费用开支，提高会计核算水平和经营效益，现将财务管理工作总结如下：

1、不良贷款余额 元，较年初净下降8974万元，不良贷款占比为 %，较年初净下降15%，占市办分配年计划13000万元的69%。2、综合费用率为28.67%，超市办分配年计划0.84个百分点。

3、帐面利润。

年初，本着“效益优先”的指导思想，在结合我市上年度财务收支的基础上，二月份对各社反复进行算帐，合理设定各项财务指标，编制了《.....市农村信用社xx年度财务收支编制方案》、《.....市农村信用社xx年度收息、利润任务分配表》，为各社明确了经营方向和责任目标。

(1) 根据上年财务开支双重管理的经验，结合今年改革的实际情况，深化“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”的财务管理办法，将今年的各项财务指标细化到月，层层落实，逐月控制考核，并及时下发了《.....市农村信用社xx年专项费用限额明细表》，为今年利润计划的顺利实现奠定基础。(3) 减少代办业务，压缩成本支出。3月份经过充分的调查摸底，对全市181个信用站进行撤消，对需保留的 42个信用站分别与各社主任签订了管理责任书，并缴纳每站10000元风险保证金；4月份组织对全市客户经理协储金额进行检查，并逐社、逐人建立协储台帐，跟踪监督，降低了经营成本，消除了信贷员贷款、收息依赖信用站思想，同时，也减少了经营隐患。

(4) 减少非生息资金的占用，提高资金利用率。对其它应收款帐户继续实行“先申报，后列支，谁经手，谁负责清理”的管理原则，联社会计科对各信用社、部其它应收款建立台帐，跟踪督促，限期清理，元至九月份清理收回各类暂借款207万元，清理业务周转金41万元。

(1) 为了明确内部管理职责，提高各社坐班主任责任意识，3月份及时于与社坐班主任签订《.....市农村信用社xx

年度内控目标责任书》，明确责任目标及考核考评办法。

(2) 为了做好全市信用社及各营业网点的有价单证、重要空白凭证管理工作，消除经营隐患，除要求各信用社、部严格执行《农村信用社有价单证及重要空白凭证管理办法》外，还要求坚持每月交叉勾兑制度。4月份组织对全市农村信用社xx年度领用、使用各环节的重要空白凭证重新帐、证勾兑，并与勾对人和管理人签订责任书，明确管理责任；7月份组织对全辖信用社重要空白凭证、有价单证的使用管理情况进行了全面检查，进一步消除了经营隐患。(4) 5--8月份组织各社、部开展“会计档案规范化管理”活动，及时成立以联社主管主任姚金胜为组长的领导小组，活动分为四个阶段，即第一阶段：5月1日至5月15日为各社组织学习、自查阶段；第二阶段：5月16日至6月31日为各社组织整改阶段；第三阶段：7月1日至7月31日为联社组织评定、考核阶段；第四阶段：8月28日在档案管理规范化程度较高的城关信用社金城分社召开了档案规范化管理现场会，各社针对自己的不足继续整改、完善，迎接市办验收。活动实行百分制考核，得分在90分以上的前三名，分别奖励1000元、800元、600元；得分在80分以下的后三名，分别罚800元、600元、400元，并全市通报批评，限期整改。