# 财务科工作总结与思路

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-09-29

*财务科工作总结与思路（通用13篇）财务科工作总结与思路 篇1 时光如箭，岁月如梭，转眼一年又过去了。回想过去的一年，又是不平凡的一年。20xx年在公司领导的正确领导下，以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争...*

财务科工作总结与思路（通用13篇）

财务科工作总结与思路 篇1

时光如箭，岁月如梭，转眼一年又过去了。回想过去的一年，又是不平凡的一年。20xx年在公司领导的正确领导下，以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以成本治理和资金治理为重点，全面落实预算治理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营治理科学化，企业效益最大化，有力地推动了公司财务治理水平的进一步提高，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范，发挥了财务部的职能作用，取得可喜成绩，同时也存在一些问题，现将20xx年工作总结如下：

一、以提高自身素质为突破口，在不断地学习中掌握干好工作的基本技能和知识。

注重政治、业务学习，提高自身综合素质。积极参加公司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。贯彻党的 xx大 精神和 三个代表 重要思想，落实贯彻科学发展观，不断提高自身的理论水平和思想觉悟。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、坚持原则、客观公正、依法办事。

20xx年，公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。在工作中，我经常把自己放在公司的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。我经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键。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销工作。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。我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，具体问题具体分析，就必须持正确心态，一丝不苟，不骄不馁。只有做到这些，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责。

20xx年年审核各类单据1460余份，制作凭证400余张，准确率均达到99%以上;进行了一次固定资产盘点，对报废、调拨、毁损的固定资产及时进行了处理，有效保证了固定资产核算的真实性;负责本部门采购计划的编制和物质的领用管理，做到既不短缺又无富余。

三、及时围绕公司重点工作进行资金调配

20xx年是我公司最不平静的一年，放假时间长，煤炭生产产量低，公司严重资金不足。特别是在公司最困难的日子里，资金短缺的矛盾显得更加突出。但是为了整个矿山的发展，我千方百计想办法、找出路，去弥补公司资金的短缺，在困难时期为公司购进掘进机、猴车安装、大功率排水设备等大件设备保证了资金支持，压缩其它方面可缓后的开支，把真正有限的资金用到刀刃上，该花的钱一分不少，不该花的钱一分不出，为企业渡过难关，最后战胜困难，提供了有力的支持。在20xx年资金极其困难的情况下，不拖欠工人工资，做到按规定时间准时开资，最大限度地维护职工队伍情绪稳定。

四、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。对待来报账的同事，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、不拖延;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。

五、存在问题 首先，工作不够细心。作为一个财务工作者，细心是应该具备的基本条件，对待问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单;看问题有时比较片面，以点盖面，此外在一些问题的处理上显得还不够冷静。在以后的工作中我会克服这些缺点，努力让领导放心。

其次，不善于沟通。不善于沟通属于财务人员的通病，但对于一个和外部门联系较多的岗位来说，这也是必须要改正的缺点。尤其是对于别人的误解，甚至是断章取义的曲解，自己总觉得是小事不愿意去解释，而这些小事往往会造成不可低估的影响，甚至影响到部门工作的开展。

再次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高;应把自己放在一个更高的高度看待问题、解决问题，为领导排忧解难，做到让领导省心、公司放心。

六、下步计划：

在下一步的工作中，我要虚心向其他同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法;同时在业余时间努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

财务科工作总结与思路 篇2

二0\_\_年财务科在董事会的正确领导下，认真贯彻落实党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，依据会计法规和内部财务管理制度，搞好会计核算和会计监督，当好领导参谋。按照上级业务主管部门的要求，及时编制、上报各项财务报告、报表：积极参与构建和谐单位、创建市级文明单位标兵活动，为推动公司再上新台阶作出积极的贡献。

一、20\_\_年所做的主要工作及取得的成就:：

1、认真执行财务管理制度和生产经营工作行为规范，为董事会公司生产经营工作搞好服务。及时编制年初工资预算报表、财务年终报表，保证经费及时拨付。办理新增离退休人员社会医疗保险手续。严格执行审批手续，千方百计搞好开源节流。依据会计法规，搞好生产经营单位的会计核算，为领导以及业务部门提供及时、准确的会计信息资料。协助分公司完成扩建增资工作，做好各种营业执照和其他证件年审工作。

2、协助领导争取国家财政资金，管好用好项目资金，确保项目顺利实施。\_\_年是项目实施最多的一年，先后完成\_\_\_项目，\_\_\_项目70%预付资金的报账工作，动工在即。参与\_\_\_建设等重大项目可研报告的财务核算、提供财务资料、表格制作及编制工作。

3、配合董事会财务审计小组对公司生产经营单位的20\_\_年度经营情况进行了财务审计。并提出了相应的整理整改意见。

4、修订、完善了会计电算化操作规程，添置了新的会计财务软件，并及时培训相关人员，在操作中出现的新问题，新情况都一一解决，达到网络畅通无阻，大大的提高了工作效率。

5、搞好培训和指导。二0\_\_年人员优化组合使一些部门的关键岗位(如台帐员、开票员等)发生人员变动，以前没有这方面工作经历的同志被聘任到这些岗位上来，为了使他们尽快熟悉新岗位，更好地胜任此项工作，财务科抽调业务骨干对他们进行会计基础知识、电脑操作及软件程序应用等集中培训，平时对他们遇到的问题进行面对面的指导，同时，注意加强对全体财务人员会计职业道德、廉洁自律方面的教育活动。

6、积极参与公司的各项学习和培训，同时搞好会议调研活动的后勤服务工作。\_\_\_项目实施动员会，\_\_\_现场会先后由单位筹备召开，同时\_省、市专家不断来我公司进行调研指导，财务科都全力以赴积极参与，周密安排，尽最大努力为领导、专家及会议人员提供舒适的生活、休息环境。

二、存在的突出问题和原因 各种入账票据还不完全符合财务制度的要求，销售、退货不能及时开票，支出不尽合理。究其原因：部分经营单位负责人重视程度不够，财务科部分人员监督还不完全到位。

三、20\_\_年主要工作计划和任务目标及采取的新措施

1、进一步贯彻执行《财务制度》，加强内部审核，制定量化目标，降低生产成本，压缩费用支出，力争在生产、经营效益上得到新突破。

2、根据上级核拨的预算经费，搞好预算资金管理工作。

3、加强会计监督，搞好会计核算。为单位提供真实、完整、及时的会计信息。

4、协助领导争取国家财政项目资金，管好用好项目资金，确保项目工程顺利实施。

5、顾全大局，服从领导，当好领导参谋。按财务制度科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率;另外根据财务发生经济业务要及时、准确、完整的会计信息并提出合理建议，为领导决策当好参谋。

6、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，使企业资金得到有效合理的发挥效益，有效控制各项费用的不合理开支。

7、全面推进办公自动化特别是会计电算化。会计电算化是搞好我单位财务工作的必要前提之一。为保证会计电算化的快速准确，必须加强财务人员自身的业务素质和操作技能。把推行财务会计电算化核算为目标，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展的要求，全面提高财务人员素质。

8、明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质、税收法律意识、业务技能、理论知识的拓展。实行和开展自学和培训相结合的政策，使财务人员认识到合理避税增加效益，同时提高服务水平。

9、增强财务的宏观经济管理意识、法律意识、风险意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习财务有关规定，保证依法理财、依法监督。

10、在生产经营和销售中出现的新情况、新问题，结合实际情况分层次开展财经、法规的培训力争全体财务管理人员业务水平有新的提高。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和站的配合下，按照中心党支部的部署和安排，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单位管理中的核心作用，为单位的发展壮大做出新的更大的贡献!

财务科工作总结与思路 篇3

二0XX年财务科在董事会的正确领导下，认真贯彻落实党的xx大精神，坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，依据会计法规和内部财务管理制度，搞好会计核算和会计监督，当好领导参谋。按照上级业务主管部门的要求，及时编制、上报各项财务报告、报表：积极参与构建和谐单位、创建市级文明单位标兵活动，为推动公司再上新台阶作出积极的贡献。

一、20xx年所做的主要工作及取得的成就:：

1、认真执行财务管理制度和生产经营工作行为规范，为董事会公司生产经营工作搞好服务。及时编制年初工资预算报表、财务年终报表，保证经费及时拨付。办理新增离退休人员社会医疗保险手续。严格执行审批手续，千方百计搞好开源节流。依据会计法规，搞好生产经营单位的会计核算，为领导以及业务部门提供及时、准确的会计信息资料。协助分公司完成扩建增资工作，做好各种营业执照和其他证件年审工作。

2、协助领导争取国家财政资金，管好用好项目资金，确保项目顺利实施。XX年是项目实施最多的一年，先后完成X项目，X项目70%预付资金的报账工作，动工在即。参与建设等重大项目可研报告的财务核算、提供财务资料、表格制作及编制工作。

3、配合董事会财务审计小组对公司生产经营单位的20xx年度经营情况进行了财务审计。并提出了相应的整理整改意见。

4、修订、完善了会计电算化操作规程，添置了新的会计财务软件，并及时培训相关人员，在操作中出现的新问题，新情况都一一解决，达到网络畅通无阻，大大的提高了工作效率。

5、搞好培训和指导。二0XX年人员优化组合使一些部门的关键岗位(如台帐员、开票员等)发生人员变动，以前没有这方面工作经历的同志被聘任到这些岗位上来，为了使他们尽快熟悉新岗位，更好地胜任此项工作，财务科抽调业务骨干对他们进行会计基础知识、电脑操作及软件程序应用等集中培训，平时对他们遇到的问题进行面对面的指导，同时，注意加强对全体财务人员会计职业道德、廉洁自律方面的教育活动。

6、积极参与公司的各项学习和培训，同时搞好会议调研活动的后勤服务工作。X项目实施动员会，现场会先后由单位筹备召开，同时X省、市专家不断来我公司进行调研指导，财务科都全力以赴积极参与，周密安排，尽最大努力为领导、专家及会议人员提供舒适的生活、休息环境。

二、存在的突出问题和原因 各种入账票据还不完全符合财务制度的要求，销售、退货不能及时开票，支出不尽合理。究其原因：部分经营单位负责人重视程度不够，财务科部分人员监督还不完全到位。

三、20xx年主要工作计划和任务目标及采取的新措施

1、进一步贯彻执行《财务制度》，加强内部审核，制定量化目标，降低生产成本，压缩费用支出，力争在生产、经营效益上得到新突破。

2、根据上级核拨的预算经费，搞好预算资金管理工作。

3、加强会计监督，搞好会计核算。为单位提供真实、完整、及时的会计信息。

4、协助领导争取国家财政项目资金，管好用好项目资金，确保项目工程顺利实施。

5、顾全大局，服从领导，当好领导参谋。按财务制度科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率;另外根据财务发生经济业务要及时、准确、完整的会计信息并提出合理建议，为领导决策当好参谋。

6、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，使企业资金得到有效合理的发挥效益，有效控制各项费用的不合理开支。

7、全面推进办公自动化特别是会计电算化。会计电算化是搞好我单位财务工作的必要前提之一。为保证会计电算化的快速准确，必须加强财务人员自身的业务素质和操作技能。把推行财务会计电算化核算为目标，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展的要求，全面提高财务人员素质。

8、明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质、税收法律意识、业务技能、理论知识的拓展。实行和开展自学和培训相结合的政策，使财务人员认识到合理避税增加效益，同时提高服务水平。

9、增强财务的宏观经济管理意识、法律意识、风险意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习财务有关规定，保证依法理财、依法监督。

10、在生产经营和销售中出现的新情况、新问题，结合实际情况分层次开展财经、法规的培训力争全体财务管理人员业务水平有新的提高。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和站的配合下，按照中心党支部的部署和安排，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单位管理中的核心作用，为单位的发展壮大做出新的更大的贡献!

财务科工作总结与思路 篇4

20xx年，在局党委的正确领导下， 财务与资产管理科认真贯彻党和国家有关财经工作的方针政策，围绕水库除险加固、防洪保安、经营管理等工作中心，认真履行科室职责，切实落实年初制定的科室工作目标任务，努力学习、创新工作方式，强化管理、不断提高财务与资产管理水平，为促进我局各项事业的发展起到了积极的推动作用，较好地完成了上半年的工作任务，主要表现在如下几个方面：

一、认真抓好财务管理制度运作，促进财务会计工作规范化管理。以《会计法》和《会计基础工作规范》等财务法律法规为准则，我们把科室管理工作重心转向制度理财，加大贯彻执行国家的财务会计制度和财经法规的力度，积极实施财务内部管理制度，依照鄂富发[20xx]1号文件精神，拟定了20xx年度工作要点，制定了科室20xx年工作目标任务。结合科室职责，认真履行工作岗位责任制，明确科室人员岗位职责权限、工作分工和纪律要求，进一步强化财务人员管理意识和责任意识，促进科室工作人员增强做好工作的紧迫感和责任心，真正做到工作有目标、岗位有责任、行为有准则、办事有制度、管理有规范。

二、认真做好日常财务管理工作，保障财务会计工作有序开展。在日常财务管理工作中：

一是抓财务基础工作规范，强化会计基础工作质量。按《会计法》的规定和事业单位财务会计制度的要求，依法设置会计账簿，正确使用会计科目。在会计核算和会计监督上作到举一反三，对未规范的会计基础性工作及时发现，及时认真地进行整改，使财务基础规范工作质量有所提高。

二是吸取经验教训，在做好会计核算和会计监督工作上下功夫。财务监督从源头上抓起，加大财务预算支出管理，严格执行财务审批制度，切实履行财务收支审批手续，规范财务支出审批程序，按照财务工作要求，逐笔逐张审核原始会计单据，做到支出内容审核程序到位、审批手续齐全，保证了财务开支的合法性、合理性。会计核算从平时做起，按照《会计法》等财经法律法规、事业单位财务会计制度和国有建设单位财务会计制度的要求，合理归集收入、费用支出，妥善处理会计账务，认真进行会计核算，及时收集整理财务数据资料，做到会计凭证月月扎、会计报表月月编，保证了会计账、证、表真实、准确、相符。

三是加强除险加固工程项目投资管理，积极作好项目年度资金实施计划。严格按照工程项目投资计划和概算使用资金，认真细致及时地对施工单位的工程进度款申请书支付内容予以审核，严格按照结账程序和合同规定结算工程款项。及时与省财政进行联系，积极做好除险加固工程项目财政性结余资金的跨年结转安排落实和项目建设资金的直接支付核对工作，保证项目建设资金及时足额安排和按时拨付到位。

四是积极做好办公自动化建设，稳步推进会计电算化进程。自20xx年局机关财务实施会计电算化一年来，财务人员对会计软件的应用已做到流程熟悉、运用自如，与此同时指导帮助公司财务从年初开始正式启动会计电算化，从而全面结束我局手工记账进行会计核算和管理的历史，进一步提高财务工作效率。

五是加强应收往来款项的核收工作，确保资金良性循环周转。及时准确统计单位或个人的各项往来账款，按时进行核收转载自第一范文网，请保留此标记，保证资金按时回笼。 六是认真组织做好职工工资的发放工作，及时落实职工政策性待遇。按时组织造表核实职工月工资，依规定按期结算拨付经济中心补贴，及时依人劳科新通知安排做好职工工资福利的增、补发工作，保证全局职工月工资和新增工资福利按时造表发放到位。

三、与时俱进，加强财政四项改革工作管理。按照有关法规、政策和制度规定，我们顺应财政四项改革要求，进一步加大了部门预算、国库集中支付、政府采购、收支两条线的工作力度：

一是我局20xx年部门预算得到了上级财政和主管部门的批准，根据下达的收支预算总额，严格执行部门预算中编列的具体项目、科目组织预算执行。控制预算总额，在支出预算内统筹安排好各项工作，重点保证了工资发放、机关运转和我局水库除险加固等基建事业发展的需要，积极为局领导出谋划策，把好支出关口，精打细算，厉行节约，努力提高资金使用效益。

二是严格遵守国库集中支付制度，加强对国库集中支付财政信息系统的管理，依据已批复的部门预算和水库除险加固工程等项目指标数，按照国库集中支付的要求，积极申报财政性资金用款计划，及时申请财政资金拨付，保证了财政资金的及时足额拨付到位。

三是认真执行政府采购制度，积极推进政府采购工作，依据当年部门预算实施计划，对纳入政府采购目录的货物、工程和服务性项目，依程序规定，适时上报项目政府采购实施计划，及时作好了单位政府采购。如根据局领导的工作布置，及时申报与采购复印机等办公设备、空调等电器设备和公务车辆等，从而较好推进了政府采购规范化、制度化管理。

四、认真抓好水费征收工作，及时组织征收水费款。在发电水费征收工作中，我们排除干扰及阻力，加大水费征收工作力度。以落实水法和现行水价政策为依据，注重协调好与富水电厂有关职能科室的关系，每月及时抄收并认真核对发电量统计表，半年来发电供水水费征收总体情况良好，在发电水费按约定预留20%的前提下，其余发电水费基本上做到了应收尽收。 五、积极开展 会计管理年 活动，根据上级主管部门关于开展 会计管理年 活动的通知文件要求，认真组织财务人员对我局财务会计管理工作进行了专项自查，对检查中发现的问题，我们逐一进行认真整改。通过此次活动，进一步规范了财务会计基础性工作，加大了会计工作规范化管理。目前我科已完成了自查自纠阶段的工作，向上报送了自纠自查报告。

总结xx年上半年的工作，我们所作的工作得益于局领导的大力支持，得力于全体职工的鼎力配合，源自于财务人员的通力协作。总结工作的同时，还充分认识到存在的不足：依法理财的观念还有待进一步加强，内控制度有待进一步健全，综合业务工作能力有待进一步提高，实物资产管理工作有待进一步完善等。我们真诚希望大家对全局的财务工作多提宝贵的正确的指导和改进管理建议或意见，共同努力做好我局的财务资产管理工作。 对于下一阶段的工作，财务与资产管理科要发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，以科学发展观统领全局的财务与资产管理工作，求真务实，统筹兼顾，在发展中提升财务与资产管理水平，紧紧围绕年初制定的财务管理目标和工作要点，努力完成科室全年整体工作任务。

财务科工作总结与思路 篇5

今年以来，上塘街道财政财务科在街道党工委、办事处的正确领导下，全面贯彻和落实科学发展观，以争一全省先进街道为目标，以建设秀美上塘三年行动计划精神为引领，积极开展财政经济工作，紧紧围绕街道本级财政、城中村改造等多项中心工作，切实落实责任，创新工作方式方法，促进了各项工作顺利开展。

一、20xx年街道本级财政工作

1、加强财务管理制度建设，严肃财经纪律，实现财务工作规范化。严格执行会计制度，执行 收支两条线 规定和领导一支笔审批财经制度。严格执行街道制定的经济合同管理办法，进一步规范对外经济行为，加强政府非税收入管理。严格执行政府采购制度、支票和现金使用制度、固定资产管理等制度。

2、加强财务收指挥部财务工作

1、千方百计做好筹资工作，随着改造工作的快速推进，资金供需矛盾日益突出，为了保证巨大的资金增长需求，从银行融资和土地出让金返还二方面积极扩充资金来源。但城中村指挥部被列入政府融资平台，银行无法正常放款。只能拓展其他融资渠道，今年来申请工行委贷资金2亿元，保证了出让金返回资金0.5亿元的及时到位。保持资金有序衔接，严防资金链脱节。注重维护指挥部在银行间良好的融资信用：做好跟踪落实项目贷款自有资金到位和放贷手续等后续工作,严格做好每月贷后的检查工作。 2、是强化项目收支预算及资金测算工作，对改造项目的成本收益及资金需求进行合理测算和分析，对开发资金严格管理，合理使用,提高资金使用效益。

3、是进一步建立和完善指挥部财务核算体系，对照市财政对做地主体财务监管实施办法，细化财务核算内容，对各地块项目成本、收益和期间费用细化核算。同时加强合同执行、拆迁户补偿款和预扣房款等电子台帐登计备案工作。

4、是完善财务处理程序，进一步规范资金拨付和使用流程，特别是拆迁资金支付手续，把好资金支出审查关。1-10月份共审核发放拆迁补偿款农户59户，企业6家，发放拆迁过渡费1400余万元，发放拆迁户 送温暖、送清凉 慰问金125万余元及购房款利息2400余万元

三、其他工作

1、做好环卫所、工会、劳保站及10个社区等24个下属单位帐户的财务核算工作。财务核算更加细化，根据财政部制定的新的政府收支分类科目,支出按功能分类和经济分类二部份细化核算。同时按时上报财政和审计部门的各类财务报告，做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，报送及时。

2、会计档案归档工作：按照《会计档案管理办法》规定和要求对20xx年的会计凭证、帐簿、财务报告及其它有关会计核算专业资料等整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册存档保管。

3、推行新的财务预算管理模式

我街道于年初被区财政局列为新的财务管理模式的试点街道，新的系统依托计算机技术，以网络化形式规范财务核算和管理。由于我街的财政盘子大，系统初始化和新旧系统的衔接工作量很大，科室人员克服重重困难，加班加点，在最短的时间里学习并熟练掌握了业务和软件知识，认真、全面、细致地做好了衔接工作，为接下去的工作打下了良好的基础。

财务科工作总结与思路 篇6

20xx年4月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

1. 审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误2. 配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金3. 根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据;在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是20xx年度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为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。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

财务科工作总结与思路 篇7

新的一年又开始了。回顾飞快过去的20xx年，有太多的感触。总觉得这一年真是在忙忙碌碌中度过的。每一天过的像打仗的日子。

20xx年对之前自我订的工作计划来说基本是完成任务。基本是在领导规定的时间把北方及外联发的月度报表做出，并且申报。20xx年手上的工作(财务，人事，总务)的工作还是满多的，包括:

一:财务方面

2月份的年度报表。

3月份的北方及外联发的年度审计报告的安排

4月份北方及外联发的企业所得税的汇算清缴

5月份完成2家的联合年检及外汇年检

每月的月度报表及税金申报

二:人事方面

还有及时申请人员的变动四金转进转出的相关手续

每月及时在20号把2家公司的工资单发放给大家

3月份2家公司的社保基数调整

7月份2家公司的公积金基数调整

11月及时安排北方司机和营业及外联发的不定时工作的申请

三:总务方面

也及时安排新进人员的工作服，使大家能够早点穿上衣服。

夏天也及时联系女装的安排。

及时安排每次的用工招聘。

及时更换北方及外联发公司的组织机构代码证的验证及换证工作

四:临港新公司相关执照申请

新公司成立后，也是按照新开业企业的步骤一步步的把各个相关政府证件办理完成。

包括:三井银行(资本户，一般户)和建设银行(基本户)的开户手续。

及时联系审计公司出具的验资报告申请。

及用友帐套的设置

20xx年其实做的事还很多很多，有自我满意的，也有自我觉得不足的地方。总得来说自我是对20xx年工作是肯定。于20xx年开始人事及总务正式移交到姜莉。对开始的接交我也会尽自我的努力去帮忙她。也使她竟可能的提前进入状态。把工作完成的更好。我也会在20xx年里，更加的把自我的业务水平提高，月末和各个部门及时沟通好，使我们的财务报表及附表做的更及时和准确。

20xx年对公司来说也是一个更大的飞越。就是临港新仓库的完工和正式启动。20xx年北方及外联发的业绩也基本完成董事会的要求。期望在20xx年3家公司业绩会越来越好，在完成任务的同时，能够给我们员工相应的鼓励和福利的提高，福利相对提高了，员工工作的用心性也会大大的提高，和公司的凝聚力也会越来越好。这样对公司的发展也会有更好的突破。

财务科工作总结与思路 篇8

学校财务工作总结

一年来，在区教育局和上级财政部门的正确领导下，在全体教职员工的大力支持下，学校财务工作紧紧围绕为教育教学服务这个中心，积极推进财务改革，不断更新理财观念，认真履行《会计法》等法律、法规，积极组织收入，努力改善办学条件，为教育教学质量的稳步提高提供了有力的资金保障。

一、强化预算，合理安排资金

部门预算是学校完成各项事业任务，实现年度计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，对做好学校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，年初，依据学校事业发展，既要总结、分析上年度预算执行情况，排查过去在预算执行中的不足、又要客观分析本年度国家有关财政政策对部门预算的影响、还要广泛征求各职能部门的意见，并多次向学校领导汇报，在现有政策范围内，挖掘潜力，多渠道筹措资金，本着“一保吃饭、二保运转、三视财力求发展”的原则，坚决杜绝无预算、超预算安排经费，使预算更加切合实际，发挥其在财务管理中的积极作用。

二、强化日常经费支出管理

支出管理是学校财务管理工作的重中之重，加强支出管理，既是缓解资金供给矛盾，也是开源节流的重要体现，更是贯彻执行勤俭办一切事业的举措。为了加强这一管理，一方面，建立健全各项财务制度，使财务日常工作有法可依，有章可循;另一方面，对日常开支严格按财务制度办理。通过认真落实执行，效果非常显著，极大地提高资金的使用效益。

三、强化固定资产管理

学校固定资产是开展教育教学工作及其它活动的重要物质条件。过去在管理中，很多人不重视，存在着重钱轻物，重买轻管的思想。为加强固定资产的管理，学校出台了《江都区樊川中学固定资产管理办法》，建立了教育资产监管网络平台。每学年初与班主任签订公物使用管理责任状，学期结束后进行逐一检查核对，对使用或保管不善造成公物损坏或丢失的班级和当事人除按价赔偿外，还结合班主任考核条例实行细化量分。今年暑期，学校总务部门还对固定资产进行了全面清查复核，盘活了部分闲置资产，提高了固定资产的使用效率，使偌大的学校、众多的财产、校舍、课桌椅、仪器等分管到人，责任到人，做到大家当家，人人尽心保管。

四、强化年终决算

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作，结清旧账，年终转账、记入新帐和编制财务报告。财务报告是反映一年来学校财务状况的书面文件，财务报告包括会计报表及其说明，它是财政、主管部门及学校领导了解学校年度预算执行情况和资产结存分布情况的重要资料，也是编制下年度部门预算的基础。同时，还要针对会计报表撰写出详细的财务分析报告，总结经验、揭示问题，以便今后改进财务管理工作，提高管理水平。

总之，X年，在财务管理上做了大量卓有成效的工作，新的一年，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为提高教育投资的效益以促进学校办学水平再上新台阶，做出应有的贡献。

财务科工作总结与思路 篇9

一、进一步加强预算管理

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》。

财务科工作总结与思路 篇10

20xx年各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

随着年龄的增长和各种工作经验的增多，我对我个人在工作中的要求也在不断的提高。我所在的岗位是农行的服务窗口，我的一言一行都代表着本行的形象。我的工作中不能有一丝的马虎和放松。众所周知，朝阳支行有两个储蓄所是最忙的，我那里就是其中之一。每天每位同志的业务平均就要达到二三百笔。接待的顾客二百人左右，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按照行里的制定的各项规章制度来进行实际操作。一年中始终如一的要求自己，在我的努力下，20xx年我个人没有发生一次责任事故。在我做好自己工作的同时，还用我多年来在储蓄工作中的经验来帮助其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

我有渴望学习新知识的热情，在每一次行里发展新业务的时候银行财务20xx年度工作总结。只要需要有人在单位加班，我都是头一个站出来。不论加班到几点，我都从来没有任何怨言。因为我知道，这也是单位领导对我个人的信任。我也会积极的利用好每一次学习新业务的机会，做好各项新业务的测试工作，不给整个支行的工作拖后腿。在这种想法下，我很好的完成了分理处交给的每一项工作。也受到了同志们的好评。

我所在的长营储蓄所是分行级的青年文明号。就象所里贾琳同志说的：是一个互敬互爱的大家庭。常听知道我们所情况的其他同志讲，从没见过有那个单位有我们这里这样同志间关系如此融洽的。不论是工作上，还是生活上，同志间都像一家人一样，从没有一点矛盾，如果有意见也是工作上的不同，这样的意见就意味着工作水准的不断提高。我一直认为我这个人的先天性格决定了我非常适合在储蓄做，因为我的脾气非常好，而且随着工作月历的增加，做事也越来越学会的稳重。好脾气对所里而言首先就意味着好的服务态度，我坚持以青年文明号的标准来要求自己。因此我工作到现在，从没受到过一次外面顾客的投诉。在平时有顾客对我们的工作有不同看法的时候，我也能把客户不明白的事情解释清楚，最终使顾客满意而归。

位于城乡结合部，有着密集的人口。在储蓄所的周围还有好几所大学与科研所。文化层次各不相同，他们每天都要为各种不同的人服务。我时刻提醒自己要从细节做起。把行里下发的各种精神与要求落实到实际工作中，细微化，平民化，生活化。让客户在这里感受到温暖的含义是什么。

所里经常会有外地来京的务工人员来办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时真写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的我表示感谢。也许有人会问。个人汇款在储蓄所只是一项代收业务。并不能增加所里的存款额，为什么还要这么热心的去做，我这里用另处一名同志的话来解释。 他们来北京都不容易，谁都有不会的时候，帮他们是应该的。 我认为用心来为广大顾客服务，才是最好的服务。当我听到外边顾客对我说：你的活儿干的真快 那个胖胖的小伙子态度真不错 农行就是好 这样的话的时候。我心里就万分的高兴，那并不光是对我的表扬，更是对我工作的认可，更是对我工作的激励。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

财务科工作总结与思路 篇11

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20xx年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，完成了20xx年部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算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。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步公务卡的使用和结报制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据\*\*市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20xx年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的配套费清理工作小组关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

财务科工作总结与思路 篇12

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，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。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为\*\*集团子公司的\*\*公司，财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比去年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管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年的工作做如下简要回顾和总结。今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但\*\*区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(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，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长\"，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要\"确保营运资金流转顺畅\"、\"确保投资效益\"、\"优化财务管理手段\"等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以\"细\"为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理\"零\"死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓\"天下难事始于易，天下大事始于细\"。

财务科工作总结与思路 篇13

过去的一年，对我而言，是十分特殊而又有好处的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的职责感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在20x年个人工作总结报告：

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

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管理的要求，对职责、制度修旧补新，明确职责、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、防范风险起到了用心的作用。个性是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了，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、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：1.主动、用心地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质礼貌服务，树立服务意识;2.坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，透过研究讨论，寻求解决途径;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.用心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，加强对员工综合潜力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1.更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;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、长期盼摊资产的摊销、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、专项管理，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，用最少的资金获得利润。20\_\_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。在费用的管理上，根据下发的等文件精神，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，并将费用使用状况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。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。我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作潜力。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，用心帮忙解决问题，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、明年的工作构想及要点：

1.挖掘人力资源，调动一切用心因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，个性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。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，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，为行领导的决策带给依据。

3.充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了必须的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，应对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好20x年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找