# 2024财务月度工作总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-10-10

*20\_财务月度工作总结5篇总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。以下小编在这给大家整理了一些财务月度工作总结，希望对大家有帮助!20\_财务月度工作总结1在\_\_\_\_的正确领导下，不断改造世...*

20\_财务月度工作总结5篇

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。以下小编在这给大家整理了一些财务月度工作总结，希望对大家有帮助!

**20\_财务月度工作总结1**

在\_\_\_\_的正确领导下，不断改造世界观、人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一、思想政治素质和理论水平方面。一年来，本人能认真学习马列主义基本原理、邓小平理论和\_\_\_\_重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的马列主义水平。通过学习深刻领会了邓小平理论和\_\_\_\_重要思想的科学，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心。计会统工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过\_\_月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我\_\_月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

>20\_财务月度工作总结2

\_\_月份是我任职公司出纳工作的第二个月，由于之前未接触过物业管理，前期的工作对我来说是个挑战，在领导和同事的帮助指导下，正逐步摸清工作的基本情况，把握工作重点难点。现将\_\_月份工作总结汇报如下:

一、日常工作

1、对每天收缴的物业费，物业券及其它收费正确无误登入电子台账。

2、每天更新业主缴费信息，做到台账正确显示每个业主交费，欠缴情况。

3、每天做好现金日记账和银行存款账，结账盘存，做到账实相符，月末做好银行对账工作。

4、统计每月，季度收缴率，及时上报领导。

5、坚持财务手续，严格审核每笔报销费用，报销单上必须有经手人及相关领导签字才能给予报销。

二、催费工作

1、整理一期业主物业费欠缴名单，配合其它部门做好催缴工作。

2、整理一期业主欠缴信息，(欠缴原因大致有A:答应来交，但还没来;B:号码有误;C:在外地;D:房子需整改;E:未接房;F:丁子户)将信息归集分类。

3、将归集的业主信息配合其它部门更进，房子需整改的交于前台;号码有误的搜集更新;答应来交但未来的加强电话催缴;在外地的以节假日发短信问候业主，并提供对公账号;丁子户多是以各种理由如需出示物价局批文等拒交的，加强专业知识了解及沟通技巧说服其交纳。

总结：

物业管理公司出纳区别于其它行业同等职务工作职责，不仅对基本的财务工作做到精，细，准，还要做客户服务工作与催缴物业费，业主电话的接听，业主投诉及业主相关事宜的处理，都需要很强的专业知识与沟通能力，这要求在服务过程中不断提高自已与外界的沟通能力，同时公司内部各部门之间的沟通也非常重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，完成工作目标。

>20\_财务月度工作总结3

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每一天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门用心配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

一、会计基础工作

1、做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

2、采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

3、透过给我们带给热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

4、处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

二、加强工作水平

1、认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，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。

2、要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，持续与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

3、勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，用心响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

4、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

5、不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

三、下月计划

1、编制报送20\_\_年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

2、整理20\_\_—20\_\_年凭证并装订存档。

3、采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

4、用心配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

5、合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

>20\_财务月度工作总结4

这个月在不经意间就逝去了，这个月的工作也比较的复杂，在此，我想对这个月的工作做一个总结，做一次整理和工作鉴定。以下是我的总结：

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、国家财政部门对柯莱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，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱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。

>20\_财务月度工作总结5

财务每天要看各种各样的账簿，每天的工作量很细、很碎，这对于财务来说是一个难题，在这个月的工作中，我做好了各项工作，让公司领导能够第一时间了解财务状况和动向，为他们决策提供了数据和信心，让公司能够更好的发展。

一、公司的\_\_月份销售业绩稳居西南地区第一。在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的贸易地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升。在内部管理上，公司的职员结构作了公道的调剂和增加，为各部分工作的展开提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的进步了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不公道的开支，增收节支，开源节流。在公司范围不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、用度及各项开支不断增大的同时，我部分在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监视，杜绝不公道开支，加强应收款项的回收，尽可能减少没必要要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部职员紧密配合，积极有效的回收资金，为定单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于公道化，为销售职员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐符合，帐实符合，支出要考虑公道性，做到出有凭，入有据，用度报销具有实效性，做到监视有力。在实际工作中，大额报销实行提早早通知，报销金额与票据符合，对不公道的开支完全杜绝。

(3)公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

四、坚持以人为本，加强经营管理。公司在今年的销售进程中，固然取得了良好的成绩，但是随着职员的增加，各类用度与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的题目，那末在市场经济条件下，怎样才能进步公司效益，进步员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个题目。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部分之间的调和性下降;从外部条件来看，不论是客户资源还是供方给予的支持，公司是具有取得更大利润这个条件的;怎样才能解决员工的题目。

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