# 财务工作总结报告10篇

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-24

*财务工作总结报告范文10篇工作总结是为了我们的工作能够做得更好，我们的能力有所提高而要求撰写的，这个工作总结要怎么去写呢？下面小编给大家带来关于财务半年工作总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。财务工作总结报告篇1这学期，在领导的信任...*

财务工作总结报告范文10篇

工作总结是为了我们的工作能够做得更好，我们的能力有所提高而要求撰写的，这个工作总结要怎么去写呢？下面小编给大家带来关于财务半年工作总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**财务工作总结报告篇1**

这学期，在领导的信任与关怀下，让我担任会计工作，在领导的关心和同事的耐心帮助下，通过不断努力学习，我已基本能胜任此项工作。同时我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。并积极的递交了入党申请书，在思想上要求进步，争取早日成为一名合格的共产党员，更好地为党的事业做出自己贡献。

这学期在处领导的支持和帮助下,我们财务处人员团结协作,以求真务实的工作精神,较好的完成了各项工作任务,在平凡的工作中取得了一定成绩，凭着责任心和敬业精神，财务部的各项工作有条不紊，严谨规范取得了一些成绩。作为会计人员不仅要有专业的知识，还要有工作的细心，对来报销的每一笔业务认真审核，对借款、费用报销严格把关，签字权限、票据的规范性等都要仔细审核，同时要合理控制成本费用，充分发挥财务部的监督职能。现将这学期我的工作向领导做个汇报：

认真做好了会计核算工作

（1）完成了日常财务报销、工资以及各项劳务费的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。严格按照财政局“零余额账户”有关规定，按时申报用款计划指标，及时将银行代付的电话费、保险费、工会经费、养路费等转账业务“授权支付令”送达银行，定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金，使财政预算资金管理更加科学、规范。

（2）完成了职工取暖费、物业费的支出和个人所得税的代扣代缴、报销公费医疗费管理、帐务处理等财务管理工作。

财务处做为窗口行业，服务也是非常重要的，处领导也一再重申过，在做好财务本职工作的前提下，我在服务方面也十分重视，因为在前台，我们的一言一行直接代表着财务处整个集体，虽然财务处的工作比较忙，但我会尽可能地做好服务工作。

总之，在这学年的工作中，财务处人员在处长的带领下，坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成全校的会计核算工作，实时对成本核算、费用管理、开支范围和计划管理等情况监督检查，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向分管领导汇报。

在今后的工作中，我会更加努力，不断积累工作经验，有疑必问，有错误及时改正，无论是工作上、学习上，都要积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用！

**财务工作总结报告篇2**

我来到\_\_医院已有一年多了，期间在\_\_院长的领导下，在\_\_科长的指导下，以全面落实预算管理，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在医院管理中的核心作用，各项财务工作有了明显提高，现将这今年的工作开展情况总结如下。

一、增强全员的预算管理意识

根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时听取\_\_院长指导思想，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取科室协调统筹的方式，将手机、座机费、办公费、医用耗材费和科室水电费定额控制，节约、超支自负，培养了职员的节约意识。采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职员借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职员的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

二、提高自身的财会业务水平

一直以来，院领导都把人员培训视为医院发展，增强医院竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要高素质的会计从业人员，因此我据实际工作的要求，入职前就制定了个人的会计进修计划，有步骤有目的地进行自修。通过学习，我进一步了解了医院的各项管理制度，懂得了医院会计人员的工作要求，如何更好地做好财务工作等。提高了干好财务工作的主动性与积极性。

同时，我积极参加各种形式的学习，努力提高涉及财务管理的各方面水平。财务科成员就是要把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事，我深谙此理，故积极进取，努力学习，争取在明年考取会计师初级职称，为干好医院财务工作提供更高标准的素质保证。

三、促进财务基础管理水平的提高

随着医院管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，我协同院行政办公室及医务科一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

在财务管理工作中，最重要的一点就是采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了医院会计、库管方针的目标及工作质量考核的标准，将科室费用预算、职员借款写入方针目标。全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的地税关于纳税情况的检查，强化了财务的监督管理职能，规范了各科室的财务控制行为，有力保证了各项工作的`顺利进行。

四、搞好医院财产物资的清查与盘点

随着医院的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到医院管理的方方面面，从物资采购中的比价，到实际采购的审核，再到废旧物资的处理等等，我随\_\_科长都参与其中，起到了财务科在医院管理应有的作用。

通过核查，提高了医院耗材进库、保管的责任心，规范了各科室耗材物资的控制工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

五、搞好财经秩序整顿工作

根据\_\_科长关于财经秩序整顿工作的要求，结合我院自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范医院经营行为的良机。对医用耗材、医疗设备购、存业务认真检查，并与后勤科核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。对医院各科室进行全面审计，加强对各科室的成本预算控制，再到采购中涉及到的财务工作，我都紧紧跟着\_\_科长的脚步，规范了财务的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

六、加强资金管理

我院资产负债率虽不高，但为了切实把资产负债率降到，特安排一切成本控制工作从点滴抓起，控制资金占用，提高资源使用效率，对欠款情况进行了分析，会同各科室积极回收欠款。做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。从严控制医院资金占用，将医用耗材款、仪器款、广告款和药款及时按要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，极大地提高了医院的资金利用效率和经济效益。

以上是我入职以来所处业务事宜的总结报告，在未来的一年，我将认真听取\_\_院长的指导讲话，紧紧跟随\_\_科长的脚步，计划、统筹和落实好院财务工作的事务，为医院的持续、稳定、长久发展尽己之力。

**财务工作总结报告篇3**

\_\_年上半年，本人担任\_\_学校财务工作。工作中以上级相关政策、规章制度、指示精神为指导，做好全期预算、月结、报账、决算等财务相关工作，受到领导、老师、学生和社会的认可。

具体做了以下几项工作：

一、坚持党的方针政策，坚持上级财务管理制度，坚持学校财经纪律，坚持定期结算，坚持民主理财，量化管理，当好校长的管家。

二、处理好数学教学与财务工作中的矛盾，让财务工作尽量不影响本人所担任的教学工作，把财务工作尽可能安排在空余时间或节假日办理，做到教学、财务两不误，本期虽有两次迟到课堂，但没有影响学生一节课，教学成绩也没有拉学校的后腿。家长对本人的教学是满意的。

三、在收支工作中，尽量做到该收的及时收、该付的及时付，好多次都丢下手中的饭碗帮家长、帮学生、帮社会相关人员办理相关业务，使之对学校的服务效率与服务质量都非常满意。

四、作为管家，应尽到管家的职责，本着学校的各条线都能正常运转，特别是教学线与后勤线主动去协调，储取现金，克服了\_\_无银行的困难，谨小慎微地工作着。因此，学校各线工作都没有因财务方面受到任何影响。

五、学校财务工作，坚持校长一支笔审批，做到收支票据手续齐全，及时登账、、及时结算，及时报账、报表，从没有出现任何差错，致使教育总支会计，以及省、市、县领导的检查和抽查都非常满意，并作为典型在全镇推广。

六、学校在争取社会捐助的工作中，本人尽量做好中介和协调工作，特别是\_\_厂、平安电工x总对\_\_学校的关爱和捐助相关业务，本人不敢丝毫怠慢，在收支兑付工作中做到了足额、及时兑付，使学生、家长和教师都很满意。

总之，半年一晃而过，本人虽然做了一些应该做的工作，得到了各方面的肯定，但离上级要求还有一定距离，在今后的工作中，还应该继续努力，全心全意地为学生服务。

**财务工作总结报告篇4**

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为后勤工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩大，20\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于A分部的业务量增大，B分公司、C分公司和D分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，A分部的年产值比20\_\_年增长了50%;对B、C和D三个分公司20\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、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方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

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努力。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。

**财务工作总结报告篇5**

又到岁末了，又是一年过去了，在我和公司一起辞旧迎新的同时，也对即将过去的这一年中自已的工作进行一次盘点并做个小结，以在新年之发扬优点，改正不足之处。

这期间我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今硕果累累的大树，共同付出了辛勤的汗水。

我所任职的财务部在公司是一个后勤保障部门，也是一个重要的部门。财务部门既是管理部门又是服务部门，在严格加强管理的同时还要做好热情服务，在热情服务的同时不失原则，这就是我们财务工作的要求。

今年以来，由于公司刚成立，财务方方面面都需要逐步建立和完善，财务工作的力度和难度都在逐步加大，财务技术力量不足。我以国家财务制度为基准，建立了“晶奥”特色的财务核算体系，成功办理了公司由小规模纳税人过渡到一般纳税人所需要的一切相关手续。办理增值税金税卡、增值税网上认证相关手续，除了完成日常财务事务工作，还办理银行、税务方面工作，纳税筹划，纳税申报，增值税发票及出口发票的购入、验销，办理银行融资、银行贷款卡手续，出口退税手续，清理应收款，应付款，认真核对往来帐项，核对出纳的货币资金。向公司决策者及银行税务部门提交各项财务报表，规范材料商品出入库程序及相关手续，规范运费结算手续，培训采购员、仓库保管员及销售核算员的财务基础知识。在工作中我做到了：

1、坚持原则、客观公正、依法办事。发挥了财务核算和监督作用。在会计审核中，严格按财务制度和会计法规办事。

2、认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况；

3、主持本部门的日常业务和事务工作，财务核算工作；

4、进行业务沟通与协调，解决工作疑难，听取部门员工的意见和建议。

5、熟悉和掌握德州地区的相关政策，不断学习财务新知识，国家新规定。

6、组织编制各项会计报表、现金报告等工作。

7、解答客户有关财务方面的咨询。

8、积极配合其它部门的工作，建立了良好的公共关系。积极参加公司组织的“歌唱革命歌曲”的活动。

9、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。为了能按质按量完成各项任务，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，始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

10、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务工作中，本人始终以高度的敬业精神及强烈的工作责任心投入到本职工作中。对待来办理业务的同事，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，不刁难同事，办事不拖延，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。努力提高工作效率和服务质量，高效、优质的提供服务。

11、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务工作者的良好形象。

通过对今年公司经营状况分析，本人从财务角度对公司新一年的经营提出一点个人的建议：

1、加强营运管理，降低购进材料成本，争取购进材料为零破损率。加强营运部员工工作责任心，降低仓储成本。

2、加强生产管理，提高产品质量，严格交货期，减少生产中的破损破片，降低物料消耗，提高设备利用率。

3、加大销售力度，拓宽市场渠道，制定合理售价。加强销售人员的职业道德培训及法律知识培训。

本人虽然取得了一定的成绩，但离公司“精细化、零缺陷”的要求还存在一定距离，还需不断努力，不断提高自已的业务工作能力，为公司的第三次腾飞供献自已的一份力量。

**财务工作总结报告篇6**

光阴如箭、岁月如梭，时间的脚步已踏进20\_\_\_\_年。回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门主任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，很好的配合公司的中心工作，出色的完成了所辖区片数字电视缴费工作，在年终考核中，续费率达到\_\_\_\_%，位于全公司第三，被评为先进部室。

在这一年中，虽然我们科室面临业务量增加，但人员减少的情况，但我们凭着责任心和敬业精神，克服困难，加班加点，及时准确的完成领导交给的各项工作任务，为公司的发展保驾护航。

一、合理控制成本，有效地发挥企业内部监督职能

为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，我们把财务制度与实际工作联系在一起，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，我们依据规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

二、充分调动员工积极性，合理利用资源

财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，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，我们制定了内部员工工资考核方案，由部门主任依据员工的考勤和岗位表现作为考核指标，年终按成绩发放奖金。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，合理利用了人力资源。

三、税务工作

通过积极学习地税局下发的文件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，并熟练掌握各项报表的填制工作。

四、团结互助，完成户管员工作

我们科有三位户管员，分属三个不同的区片。而三个人除负责本职工作外，还分管着三个工作站的清票核算任务。工作多、任务重，在部门主任的统一协调部署下，合理安排时间，规划路线，在不影响本职工作的同时，顺利完成了辖区的收视费收缴工作。

首先，通过总结，我们发现，在工作中要想做出成绩，发扬团队精神必不可少。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家心往一处想、劲往一处使，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每位员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德修养这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

其次，要学会与领导、部门之间的沟通。公司的机构就像一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。就拿财务部门来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听他们的意见和建议，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，要有一颗勇攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，他不在局限于某个学科，在金融、税务、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。

在20\_\_\_\_年，我们将一如既往，认真学习专业知识，严格要求自己。用严谨的工作态度，用饱满的工作热情投入到新的一年工作中，为公司的发展添砖加瓦！

**财务工作总结报告篇7**

时光飞逝，岁月如梭，时间总是在忙碌中过得最快。20\_\_\_\_年，在公司领导的正确指导下，通过本部门员工的通力协作和其他部门的配合，经过个人努力，顺利完成了全年的财务工作任务，现将20\_\_\_\_年的工作总结如下：

一、发挥财务监督检查职能

在本年度的工作中，按照公司制度和经理办公会的要求，按时检查各项制度执行情况，对公司生产经营过程中发现的问题提出修改意见和指导，对违反公司制度的行为进行了处罚。本年度共下发检查通报\_\_次，检查的具体内容包括：资金预测准确率、各部门手续完成情况、采购销售手续执行情况、食堂费用情况、消费机使用情况，员工出勤情况、往来账款催收情况等，通过监督检查，有力地促进了各项手续的规范性和制度执行的彻底性，并为以后完善制度提供了依据。

二、办理贷款和民贸贴息工作

\_\_公司年度目标的贷款任务是在20\_\_\_\_年\_\_月底前完成\_\_万元，根据公司年度目标的要求，按照\_\_经理的安排，在其他部门的全力配合下，及时准备资料，积极争跑，分别向\_\_银行\_\_分行申请贷款。上报后保持与银行的沟通，并与\_\_月\_\_日完成从招商银行贷款\_\_万元，超额完成了公司的年度目标任务。\_\_工行贷款已完成审核，因我公司土地不能抵押，此事暂时搁置。从\_\_银行申请的\_\_万元贷款已完成，在20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日已经收到贷款。

三、生产截数和成本测算工作

成本是企业生产经营的风向标，对于指导生产经营至关重要。本年度按照既定的生产截数方案，番茄生产\_\_天截数\_\_次，辣椒生产\_\_天截数\_\_次，在车间、仓库的配合下，及时测算成本，上报成本数据，为公司决策提供准确依据。每月\_\_日上报生产汇总表，月底对生产、经营情况进行分析，查找生产不足，寻求指标提高增长点，并及时上报给集团公司相关领导，该项工作无迟报现象。

四、统计报表上报工作和税务申报工作

本年度财务部完成对外报表\_\_个，其中包括\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_要求上报的月报表和季报表，包括州工业调查队每月要求上报的月报表。除此之外，每月还要按时给国税局上报增值税报表，每季度上报所得税季报表，每月还要给地税局申报报个税、印花税等税种，本年度共上缴各项税费\_\_万元。在本年度的统计报表上报工作中，没有出现重大错误，在上报时发现的个别小错误都已及时改正，该项工作受到了对外部门的一致好评。

五、学习业务知识，提高工作效率

本年度因财务人员配备不足，各种工作比较繁忙和紧张。为了能按时高效地完成公司下达的目标任务，我们在工作中积极探索提高工作效率的方法，随用随学，通过学习，大大提高了财务数据的准确性和工作效率。感受最深的就是学习E\_\_CEL函数公式，如果按照以前的工作经验和工作方法是很难按标准完成工作任务的，尤其是计算截数成本、审核报账清单、审核考勤表造工资、计算个税这些既费时，又容易出错的工作。本年度通过学习条件查找VLOOKUP公式、分向汇总SUBTOTAL公式、条件求和SUMIF公式等，这些公式在表格中的运用，大大提高了财务数据计算准确性，还节省了时间。特别是计算截数成本和个税，工作效率提高了1倍多。

另外，还根据本年度个人发展规划，利用业余时间学习财务会计知识，并在\_\_月份考试中，不仅取得了会计从业资格证书，还让自己对业务知识有了进一步的掌握。

除了财务日常工作外，我们还积极配合其他部门工作。例如，配合经营部装籽、卸车、装椒干袋；配合办公室准备项目资料、提供相关财务数据等等。在20\_\_\_\_年\_\_个季度的部门满意度调查中，全部为第一。虽然配合其他部门工作让自己工作更紧张，但通过配合提高了凝聚力，也使人员关系更融洽。同时也让我们认识到，只有互相配合，通力合作才能圆满地完成公司下达的各项任务的道理。

20\_\_\_\_年已经过去，虽然取得了一些成绩，但还存在一些不足，对应这些不足，制定了下年度改进计划，主要有以下几个方面：

1、对业务专业知识掌握不够扎实，还需要深入学习，通过登录\_\_\_\_\_网站或下载视频文件等途径进一步掌握。

2、对部门员工管理督促不到位，工作标准完成的不高。以后要高标准严要求，认真制定工作计划，按时按量地完成公司下达的各项目标任务。

3、对现在使用的所有财务报表设置模板，加入函数公式进行验证，提高财务数据的准备率和减少核对数据的工作量，从而提高财务人员工作效率。

4、总结本年度的一些成功经验，在对已经掌握知识深入学习的同时，寻找下年度提高工作效率的增长点。

**财务工作总结报告篇8**

20\_\_\_\_年来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，全年的工作总结如下：

一、20\_\_\_\_年顺利完成的工作

1、以认真的态度用心参加\_\_\_\_市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、20\_\_\_\_年学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、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。

2、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。

3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，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，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、20\_\_\_\_年中仍然存在的不足

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20\_\_\_\_年严格履行出纳岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自我的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**财务工作总结报告篇9**

在这一年的时间里，公司在董事会的正确领导下，在每一位员工的勤奋努力下，稳步发展，勇于创新，经受了市场硝烟的洗礼，在残酷的竞争中逐渐成熟起来了。我作为公司财务部的一员，也与公司一齐经历了不平凡的一年。现就我一年的工作简单总结一下。

一、牢记职责，忠于职守

在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，职责重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊的开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务资料，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导供给决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的欢乐。

二、加强财务管理，进取理解审计监督

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自我的业务水平。

三、维护企业利益

作为一个财务人员，必须时刻牢记自我的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策供给信息，要进取稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情景，出于我作为一个会计人员的职责，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和职责的重大，认识到企业利益高于一切。

四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐

公司在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。为提高自我的业务素质，我进取参加各种业务培训，强化业务技能。经过努力，我顺利经过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以＂思想，业务过硬，技能娴熟，务实高效＂的工作高手的目标而努力。

五、提高认识，改正错误，弥补不足

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自我。＂不以善小而不为，不以恶小而为之＂。过去我对自我要求不严，在一些小节上不注意约束自我，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都以往批评和提醒过我，我虚心理解。在以后的工作中，我会时刻提醒自我，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

**财务工作总结报告篇10**

作为出纳兼文员，在\_\_\_\_分公司和\_\_\_\_筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在\_\_\_\_县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

从本年度一月到八月末，\_\_\_\_分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和\_\_经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

由于\_\_\_\_\_\_筹建处资产财务部距离\_\_\_\_较远，往来\_\_\_\_办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

目前，\_\_\_\_办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾20\_\_\_\_年工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到\_\_\_\_员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

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