# 财务工作总结汇编 财务工作总结内容(十四篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-09-29

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇一**

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

这一阶段在继续担任财务助理的同时又介入了新接管项目xxx管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。20xx年底我又被调往公司新接管的管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

年底我由出纳岗位转为会计，负责管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速；同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的\'工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责管理处的主管会计工作。

在工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇二**

20xx年即将逝去，准备迎接即将到来的全新20xx年。回望20xx年的工作，虽没有特别出色的成绩，但也算经历了一段全新的考验。每个追求进步的人，免不了会不断尝试新工作、新挑站，作为一名新调回公司总部的财务人员来说，新环境，新工作就是一种挑站。20xx年，我迎来了挑战，在不间断的学习下，克服不足后，总结成果如下：

利用可实行的方法针对不同银行的报款进行复核。

1、工行利用网银进行报款复核，个别站利用pos机。

2、建行支票回单每天取回当日复核。

3、广州银行定时催回单、利用电话账单并行复核。

4、机团单位报款的到账情况利用电子平台发布，第一时间通知发行站回公司认领单据，提前复核时间。

账实一致是财务工作中最基本的一个环节，直接影响着公司与发行站的对账工作。准确、及时、严格把关，把不正确的信息即时退回并通知相关人员进行改正，减少同样错误的发行率。具体为：复核时全面检查金额、发行站、日期等相关信息，复核后过滤一次。

发行站送行信息及时、准确录入方正系统直接影响报款的回收率，强化发行站财务录入系统重要性的意识。前期工作由网银与方第1页共4页正系统合并数据对发行站进行提醒，对没有及时送行、录入的发行站发邮件通知改正并记录。后期工作是报款与送行金额的相等性，从而加快公司资金的流动运作性。

今年是换了岗位后经历的第一次大收订，面对大量的回单，不断督促自己完成是必要的。今年在支票的复核中也存在一定的难度，与前两年相比，前两年的支票能多张支票写在同一张进账单，今年5月开始，建设银行不再接受这种送支票方式，必须一张支票写一张进账单，从而增加了支票的笔数，加大了发行站录入和部门复核的工作量，也在一定程度上增大了对账的\'难度（相同金额太多）。争分夺秒，不断完善复核工作与发行站之间的联系，今年针对外单位汇款的报款首用网上电子平台，提高报款的通知和认领时间，由于首年实行，发行站对此还不是很熟悉，在认领过程中存在着忘记认领、忘记录入方正系统等问题，为减少部门与发行站之间复核存在的问题（包括送行受理日期，受理银行，发行站认领等），在来年一定要对发行站财务进行一个讲解，令来年的工作能更顺畅地开展。

1、物价上涨，成本增大，开源节流

财务部门不是前线部门，不用开拓市场，掌握成本控制有效减低费用的支出是公司营利的一种途径。减少发行站同一天同一项目的送存笔数，利用电子版打印银行单减少填制银行单时发生的错误从而减少银行单费用的支出。

2、20xx年开门七件事内容报款回收速度目标完成99%完成目标办法用现时方法继续探讨最快的方法，并加快工作速度报款回收准确率发行站方正预制的准确率与及时率连锁商报款复核完成100%完成100%细致再细致，复核后再检查完成99%加强对发行站相关人员的思想工作，适当做好奖惩制度对已制单的100%完成复核提升工作胜任能力提高办公软件的应用能力和写作能力超额完成公司下达的促销、物流任务工作的同时不断运用办公软件提高工作速度，吸取别人的知识化作自己的能力，参照书本的内容找出自己工作的出发点和终点完成120%针对不同的任务找出市场，不放过市场任一个空隙提高大众服务质量完成100%注意说话用词，虚心聆听，加强双方沟通物注对账单的发送，凭证的打印与整理完成100%结账后,每月10号前将对账单以邮件发送至发行站,凭证每月打印并整理第3页共4页以上是我的对于20xx年的总结和新一年的工作方向，新的一年意味着新的挑战，我已下定决心去迎接它的到来。在不断学习中不断解决出现的问题，加强自身的抗压能力和应变能力，处事一丝不苟，欢迎领导和同事对我工作上的指导，我将虚心受教，努力改进，力图做好一名财务人员。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇三**

我作为一名年轻的财务人员，很荣幸在20\_年x月\_日正式加入\_\_，成为了这个大家庭的一员。在20\_年的岁末，回首过去几个月的工作，我发现有太多值得总结的经验教训，太多为公司而付出的榜样需要学习。同时自己也在日常的实践工作中得出了一些个人的心得体会，我把20\_年工作情况总结如下：

作为出纳员，我负责的是现金的收付及银行存款收付有关的财务工作。具体主要包括日常的各种报销业务，给各个供应商现金支付及转账支付货款，金店日常销售结款及销售数量金额的核算，记现金及银行存款日记账，工资的发放，办理银行票据购买、领取、开户等工作。

日常报销这部分工作，是要求出纳岗认真对待及严格控制的环节，按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。发生日常的.报销事项时首先应相应的部门领导确认，然后财务再查验审核票据，最后总经理签字审查。报销单据必须有经手人、部门领导、总经理、审核人签字方可报销。此外，打车的票据需提前先请总经理签字特批，无特殊情况不可以打车。

金店采购商品时，首先，需填写借款申请单，无论是现金付款还是转账付款都需要总经理签字审批。其次，财务核对进货数量、产品材质、产品规格等。最后，算出付款金额是否和发票金额一致，等财务部长签字过后，方可付款。

金店销售结款基本是每天都要做的工作。他们有专人把当日的销售票据统计出来，交给财务。首先，我把销售产品分类，一部分在a公司入账，一部分在b公司入账;其次，核对发票开的是否正确，销售统计表金额合计是否和收款金额及收款结算单一致;再次，核对无误后，我会给金店开具收款收据，结清当日销售款;最后，按照销售清单登记电子版的金店销售统计，这项工作主要是为了及时提供给领导需要的数据，它可以安供应商、借款方式、时期等方式分别列出，以便不同部门的领导需要了解各类的销售情况。

在金店还没有内勤核算人员的时候，财务部一直代为做销售核算工作，在\_x的指导下，财务部建立了一套完善的金店核算对接系统，方便于金店核算人员日后从进货、销售及库存等一系列的数据统计。

记录现金及银行每笔业务的发生是出纳员每天都必须要做的工作，严格执行现金及银行存款管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理;严守公司秘密，及时向领导提供数据。

关于工资的核算与发放，每个月月中的时候，我会根据\_x提供的工资总额分出现金和银行卡的部分，因为有本月新来的员工并没有办理工资卡时，我会请示领导，给其发现金。一到发工资的前几天工作量会很大，我在此期间出现过纰漏，差点使各位员工不能按时收到工资，后来我总结了银行转账发工资的办理流程，下次每月到发工资的时候我要严格按照流程办理，避免再次发生同样的错误。

因为以前的工作主要就是跑银行，所以填写票据没有什么问题，和银行的窗口办事人员也比较熟悉，一旦我公司有着急汇款或其他突发情况银行的办事人员也会积极配合。在我来到公司后发现，财务部都是每月月初去银行购买银行对账单，10元/月，在我和\_x的建议下，领导同意安装免费的查询版网银，为公司省去了120元/年，一小笔不必要的费用。

与财务工作有关的对外部门(国税、地税等)进行联络、沟通，配合\_x的工作顺利进行。

总结过后我回顾了检查自身存在的问题：我认为我的业务水平有待提高，缺乏学习的紧迫感和自觉性。不能把课本上学习的专业知识灵活变通，做事情比较死板。在工作较忙较累的时候，对工作还不够认真，犯过错误，财务工作是不能出现纰漏的。此外，我要特别感谢公司领导、\_x及各位同事在工作中给予我的支持和关心，这是对我工作的鼓舞，我真诚的表示感谢，在以后的工作中我会努力为公司的发展作出贡献。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇四**

在××单位领导的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务部认真完成××单位所有财务核算及收支工作，对各部门经营指标进行考核，分析及监督\_\_\_单位财务完成情况，计划资金的安排，编制各种报表，处理帐务等。财务部基本完成20××年上半年××单位财务各项工作，同时很好地配合××单位各项工作的开展。现对20××年上半年工作总结如下：

一、制定财务部各人员的工作岗位责任制，明确部门各人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了各岗位人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了\_\_\_单位财务各岗位的交流、合作与团结。

二、作为非盈利部门，财务部在合理控制成本(费用)，有效地发挥××单位内部监督的职能上起到了积极、正面的作用。

三、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、《××地方财务管理暂行规定》，认真履行财务部的工作职责。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，到结算××单位的统一调拨、支付等等，每位部门人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行××单位会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

四、对××单位各单位、部门的收入和各项经营考核指标的完成情况进行统计，分析经营状况。统计如下(统计时间为：20××年1月至5月)：

××单位完成经营收入××万元，比去年同期的503万元减少××万元，20××年经营目标是××万，未完成的.金额为××万元，完成率仅为30.4%。各项经营考核指标情况如下，市场部电视收视费收入××万元，比去年同期的××万元增加××万元，增长22.15%，完成全年经营目标的26.34%;广告收入××万元，比去年同期的177.65万元减少××万元，减幅9.5%，完成全年经营目标的32.15%;外接工程和工料费收入××万元，比去年同期的××万元增加××万元，增长1.17%，完成全年经营目标的39.05%;文化产业部(培训××单位和影剧院)收入××万元，比去年同期的××万元减少××万元，减幅11.92%，完成全年经营目标的21.7%;

下半年，为实现××单位各单位的各项经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，做好11年下半年工作计划，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与区的核算\_\_\_单位和财政局等有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇五**

我于xx月xx日进入xxx学院，在各位同事的关心、帮助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

20xx年中我自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认真学习了共产党员保持先进性教育，党的十六大报告及十六届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

1、与教材组同事共同对x年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算；

2、在董老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校对了学习中心交费名单并编制了汇总表；

3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票；

4、与榆林函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心20xx年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表；使其交费状况清晰化；

5、参加并顺利完成了我院组织的20xx年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作；

6、为了便于打印学生交费发票在董老师及财务处于老师的指导下，顺利的完成了对x1、x2招生的各层次、各专业的学生信息进行初始化；

7、及时发放了秋季课程考试的差旅费、巡考费及补助；熟悉了我院的财务规章及报销制度；

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生学费的收缴工作；做到了正确、准确的收费及开具收费发票；

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；

10、结合福建各学习点记账汇总表与学习点老师及时联系，清算出了福建各学习点031各层次学生的交费情况，及时收取福建各学习点托欠的学费及报名费，做到了031批次福建学习中心的帐目清楚、准确；

11、及时准确的打印了本年度各学习中心学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的帮助下，使发票能在学习中心要求的时间内送达该学习中心；

12、年底，完成了对x年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核对汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的`学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核对并调整，编制了核对表；

13、在乔老师的帮助下每月能按时的完成工资表的编制，积极与校财务老师联系保证工资每月按时发放；

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计；

15、处理日常临时性工作；

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

1、职责与分工的更加明确化；这样可以使工作更加程序化，提高工作效率，避免工作中重复劳动；

2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识；

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇六**

分公司财务经理作为集团总部派驻的财务责任人，他肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督分公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；原创：服务就是服务于分公司、服务于员工、服务于客户以促进分公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化。

监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。我认为：忠于职守、厉行监督、诚信服务是做好分公司财务经理的基本要素。

忠于职守：财务经理作为会计人员要忠于职守，忠实地执行财务法规和企业内部各项规章制度，勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，要有强烈的责任感和职业道德。财务经理作为部门负责人要忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。要善于与领导和员工沟通，做好总经理的参谋，及时报告资金、费用的发生情况，并主动作出预测，提出改进意见供总经理参考。同时对员工耐心解释有关政策制度、保护他们的合理利益，解除他们的后顾之忧，激励员工的工作热情。定期组织学习新的政策制度，讨论分公司财务运作所存在的优点与不足，并及时调整，发扬优点弥补不足，完善财务管理制度，规范财务操作流程。我们杭州分公司的《财务管理及控制模式》、《应收款管理规定》等一系列制度的推行，使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

厉行监督：会计监督是财务经理的重要职能，我们杭州分公司主要是从这几个方面着手的`：

明确各职能部门的职责，制定相应的制度，如应收款的监督，我们制定《应收款管理规定》对货款回笼的期限、流程、上缴的方法、责任人及奖惩有明确的规定。保证了货款及时、安全的上缴。

财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相制约性，从制度上来保证财产物资的安全，原创：费用支出的合理，对违规违纪的行为起到了预警作用。

不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。

诚信服务：财务经理既是一个监督人又是一个服务人，要树立诚信服务的理念。杭州分公司在费用支持与控制中采用法，即分公司的业务签单按不同性质的签单分为三类：

类指业务量大、签单多、到款及时，诚信好的订单，在其费用申请时要大胆给予支持。在某些环节上财务还可以主动与其进行探讨，或及时与总部相关部门预先取得联系，全力配合业务员签到大单。

类指业务量、签单、收款均一般，且诚信程度也只一般的订单，在费用使用时，应采用先申请后使用，先预算后安排资金。合理控制资金的流动和时间的流动。

类指那些业务量较小，诚信程度较差且收回时间较长的订单，在审核其费用时，要注意费用单据的真实性和规范性并严格控制费用的发生，报销时采用与签单量挂钩控制的办法。

分公司的业务在不断扩展，这就要求财务管理科学化，会计核算规范化，费用控制合理化，强化监督力度，细化服务深度，以适应集团发展的需求，切实体现财务管理的作用。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇七**

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了xx物业公司财务部，到20××年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正进职xx物业公司财务部，再到20××年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的进步而升温。此刻请答应我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录进、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复大学生拔河比赛总结核会计凭证、监视对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

实在，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录进：

分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据（包括现金收进支出单、银行单、报销单，及发票等）填写会计分录输进电脑（每月约350张凭证），检查凭证输进核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及治理：

对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：

整理各小区票据，整理xx饭堂饭票、收据，将空缺收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：

整理x广场x大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票外语作文之英文投诉信。整理青春家园停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单正确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记进购领本，每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：

这是一项比较繁锁的工序，假如说下面这么多小区这么多治理处，每人天天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并李敖大师复旦大学演讲稿不轻松。

记账：

登记没有录进系统的治理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操纵。

复核凭证：

复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，实在看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能把握。并且我的业务水平还需要不断的`进步，究竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何治理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等题目，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作尽不可以用“轻松”来形容，会计工作尽非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计职员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇八**

新的一年以来，在局领导的正确领导下，财务科认真圆满的完成了各项任务，现总结如下:

1.每月及时到古楼办事处缴纳单位水电费、到电信局、联通公司缴纳单位电话费。使局里的各项工作能正常开展。

2.每月及时做账、结账、对账。每发生新的一笔业务，我都会及时做好凭证，然后逐一登记入账，下月初及时把上月的日记账、明细帐、总账进行结账，并且和出纳及时对账，做到账面相符，账账相符，帐与手头现金相符。每月月底再把本月的资产负债表做出来，使本月的收入、支出帐一目了然，做到心中有数。

3.认真完成了上级单位交给的各项任务。过年以来，财务科完成了债权债务合同书、会计个人信息及单位信息的填写，并及时交到财局预算科和会计科。三月初，财务科还参加了财局国资科举办的为期两天的固定资产的网上登记的培训，培训完后，我们把局里的固定资产分门别类分别落实到各科室，再具体到个人进行编号，进行网上录入，圆满的完成了上级交给的任务，得到了上级领导的好评。

4.三月中旬按上级要求，所有零余额账户都要进行办理支付密码业务，财务科又到建行办理了银行密码支付业务。

5.三月底把局里的车辆费用单据进行整理并送到了财科。

计划：

1加强业务知识的.学习，不断提高自己的业务理论水平。作为财务科的人员，应及时掌握国家新的财务政策法规，还要结合财务制度不断更新自己的业务知识，做到与时俱进。

2认真做好财务管理工作，争取把单位的财务管理工作上一个新台阶。加强单位的预算管理，为领导当好家，理好财，做出自己最大的努力。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇九**

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”当作为一名毕业生进入工作的环境时，我深知古人说的这句话的道理，所以当一切都猝不及防地到来时，我已经做好要将理论知识运用到个人工作之中去的准备，但是现实的工作仍然有很多未知的东西需要去学习，去参透，去驾驭。

7月6日正式上班的日子，虽然还带着学生气，对所有东西都抱着试试看的态度，但是周围的人和师傅还是给我了很大的鼓励和帮助，尤其是师傅，在工作这一块对我悉心指导，有时候提的问题都很幼稚，有时候师傅解答了一遍还是没听懂，但师傅都很用心地耐心地教我，直到把问题都解决。这些我都一一记在心里，所以对待自己的第一份正式工作，虽然有很多家族因素，但还是很珍惜这难得的经验，对自己的唯一要求就是不断地学习，把专业的知识一一巩固，汲取师傅的经验，相信对自己以后的人生道路都会受益匪浅。

都说这份工作很辛苦，要我做好吃苦的准备。但是我并不觉得这是吃苦的差事，因为有很多工作经验和为人处事的道理要学，用句不恰当的词，就是“一劳永逸”，是的，万事开头难，任何成功的开始必然要经过千锤百炼，凤凰磐涅，欲火方能重生。经过这将近20天的工作，我学到了很多，理论知识在现实工作中有很多需要调整的地方，所以不能固执己见，硬要按照书本上的知识走，职场为人也有很多相处之道。师傅吩咐的事情要利索得办好，领导指示的事情也要经过深思熟虑办好手续，早上来办公室要积极地打扫卫生，勤快地做事，认真地工作，快乐地交友。

这段时间我将公司6至7月的账在短短一个星期都整理记好，因为建筑公司不同于一般工业企业，所以很多账务处理都不同于在书本中学到的，例如材料的

入库和领用都应该计入主营业务成本，总共分为4本账，材料往来一本帐，成本费用一本帐，个人借款往来一本帐，工程款往来一本帐。如此可以清晰地查出材料商和施工组资金的使用状况，以便材料主管和审计部门了解工程的进度和管理，刚开始觉得这样做账很繁琐，但是时间久了越来越觉得这样做自有其中的道理，而且越来越顺手。

当然这种以收入实现制为基础的财务制度也存在很多问题，需要进一步地改善，我也在工作中遇到过一些程序的问题，需要不断地探索新的制度，以便规范各种资金流通的操作。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

学生时代已然回不去了，所以在自己面前的`是一片崭新的里程，需要花更多的心思努力经营自己的事业，等到我们都到而立之年的时候可以看到自己曾经努力打拼的模样，为此制定一个十年奋斗计划是必不可少的。

把公司的事当做自己的事来办，只有用心去做事，才会有新的发展。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇十**

本人在财务科担任记账工作，辅助编制报表，编制单车收入兑现表、清欠表、和各种分析性附表，例如内部费用表等。xx年是我干会计工作的第十年，经过不断的磨练、洗礼，我也由无知、清涩转变为成熟、理性的一个人。

由于电算化广泛应用，加之网上银行等电子化的实行，在这一领域，我也取得了可贵的经验。

1、对遗留的在职及离退休医药费近5年的帐务包括凭证的整理、核算、归类，确保数字准确、真实、有效；

2、对单车帐务进行整理：对承包人之间的车辆转让、变更，及时予以记录、核对、确认；

例如：费用报表的编制，将各类费用记录、汇总，再对费用数据进行分析，及时发现问题，提出自己的意见与建议，如某项费用加大的原因，某项开支是否合理等等；

此项工作是辅助生产经营乃至影响企业发展的重要工作之一，只有对财务数据进行透彻的分析，才能真正掌握企业的

经营状况，对此后的发展方向起到指导性的作用，我在方面力图透过现象看本质，找出规律，所以财务工作不能单纯记账，汇总，更要加强对财务数据的分析，提供分析意见，作为经营的参考；

这项工作要求数字准确；所以要非常细致认真，而且要与结算科、安全科及修理厂做好协调沟通，兑现完毕，清算部分车辆的欠款，便于清理欠款，做好兑现和清欠是保证公司运转的至关条件；

20xx年，回顾工作的十年，我从思想到实践，也经历了一次次转变，也得到了领导和同事的大力帮助，牢牢记住衷心的嘱咐：

1、数字要准确；

2、手脚要勤快；

3、放下包袱，不因情绪影响工作，感谢领导与朋友的嘱托，我会更努力工作，做出更大的贡献。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇十一**

时间过得很快，转眼参加工作都快一年了。首先，我很荣幸能够成为公司的一员。在这一年多的工作期间，在公司各位前辈的指点帮助下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。 在公司工作的这一年时间里我在各方面都学到了不少有用的东西，对自己的业务能力有一定的提高。在做财务工作的这段时间里，我更加清楚的明白了财务部门的职能作用。财务作为施工单位的后勤工作部门，合理控制成本费用，真实准确的反应各项成本费用，在项目运行中不断检测成本利润情况，为项目为公司的决策提供财务数据。财务工作必须以“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。

在日常账务处理中，这一年多的时间我主要学习了一下业务：

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。对发票要加以审核，对一些不符合公司规定的一些发票不予报销。

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。包括凭证的制定，打印装订等各环节都要有足够的细心，确保准确无误。

3、 工程款的支付，一般按照请款单及时的上报公司，核对无误后正确支付。在这里对付款单位的名称，银行账号以及委托方等一系列问题都要加以注意。

4、每个月资金计划的制定。与经营部门进行沟通协商共同完成下个月的资金收支情况并及时填制好表上报公司。

5、成本控制 每个月按时登记成本台账与项目成本检测表。循环滚动式检测项目各项费用，及时发现问题与公司上级单位和项目有关部门沟通。

6、平时积极完成上级领导布置的临时任务。与项目其他部门能够进行良好的沟通，积极配合，共同完成工作。

作为为财务人员，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。20xx年是我们共同期待迎接集团公司上市的一年。这必将对我们财务工作提出更细更为严格的要求，财务工作更是任重而道远。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步，共同成长！

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇十二**

时间如梭，转眼间又跨过了一个年度，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3月份督查中心成立人事财务部，有了一个全新的开始，感到肩上的担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。切实履行部室职能及岗位职责，较好地完成领导交办的各项工作，现总结如下：

（一）财务工作

回顾一年来本部门所做的工作：大量资金收付业务，繁杂的日常报销工作，日常财务、会计记账审核工作，各种财务票据的规范使用，内部与部门间的协调，会计人员的业务学习和指导等等。由于我们部门财务人员长期未接触财务工作，并且对行政单位零余额账户方面的知识根本就是不清楚，对于我们都是新生事物，做起工作困难重重，而我本人做为负责人也是今年三月份刚刚上任，新的人员，新的工作环境，以及新的工作内容给财务工作带来了很大的挑战。在这种情况下，我们财务人员没有畏缩，在相关领导的指导与帮助下，团结一致，在工作中学习，学习中工作，相互间取长补短，克服了种种压力与困难，在较短的时间内掌握了一定财务方面的基础知识，逐步完善财务管理，使财务工作平稳运行，完成了年度部门工作任务。

1、完成新旧会计制度衔接转换工作

根据财政部《新旧事业单位会计制度有关衔接问题的处理规定》，人事财务部积极做好相关工作。参加委财务处组织的事业单位会计制度培训会，准确领会和掌握新事业单位会计制度内容。按照规定要求，重新调试会计核算软件，设立20xx年新账，编制期初资产负债表，正确实现数据转换，圆满完成新旧账套衔接转换工作。

2、完成20xx年预算执行情况自查自纠工作

根据《北京市交通委员会关于开展20xx年预算执行情况自查自纠工作的通知》（京交财发〔20xx〕100号）要求，积极做好自查自纠工作。结合各自岗位职责确定的业务工作内容，对照自查内容和重点进行检查。对相关资料进行汇总，认真填报自查报表，撰写自查工作报告。通过自查，提高了对预算执行的认识，强化了预算执行效果，规范了内部控制，提高了资金使用效益。

3、完成工资统发相关工作

按照事业单位规范管理工作要求，中心职工工资由财政统一发放。为保证财政统发工作顺利进行，我们积极做好各项工作。

（1）及时提交财政统发信息。每月的工资信息先报人力社保局审批后，交财务部门提交财政。由于审批流程长，环节多，转到财务部门时距提交财政时间很短。为此，我们每月必须及时了解人员变动信息，在最短时间内完成信息修改，及时提交，保证统发工资按时发放。

（2）及时与财政核对发放信息。与财政工资系统核对统发信息，确保工资发放准确。

4、积极做好公务卡办理、还款工作

为贯彻落实公务卡结算工作，我们部积极做好公务卡改革的各项工作。为中心领导及各部门负责人办理公务卡共10张，并制定了《公务卡使用管理细则（试行）》，后附：市级预算单位公务卡强制结算目录。工作中，财务人员认真学习公务卡结算流程，掌握还款方法，对每笔公务卡消费信息认真核对，及时准确办理还款。

5、做好年度预算及决算工作

结合20xx年部门预算，根据我中心的发展实际需要，本着“量力而行，精打细算，突出重点”的原则，按照“保基本、保运转、保重点”的资金保障顺序，着重从两个方面编制了20xx年部门预算：一是厉行节约确保基本支出：包括工资福利支出、商品和福利支出、对个人和家庭补助支出；二是精打细算争取项目支出：包括后勤保障专项、安全督查专项、内部管理专项、安全生产标准化专项、交通运输企业安全生产标准化达标考评专项等五个方面进行编制。在编制过程中注重各种报表数据的准确性、各项指标填报的完整性、提供资料的合规性和完整性、项目申报书和项目明细表的完整性和准确性。使预算更加切合实际，利于操作，确保我中心各项工作的顺利进行。本年的财务决算是根据会计资料对会计年度内的业务活动和财务收支情况进行综合总结，由决算填报说明、分析报告及49张决算报表三部分组成，也是一项比较复杂、繁重的工作。

（二）人事、劳资工作

1、规范人事管理基础信息工作

为加强人事管理工作规范化、信息化，按照委人事处统一部署，一是开展了重新填写履历表和归档工作；二是对去年录入的“人事管理系统”信息进行了重新核对和完善。为使基础资料的填写更加准确和规范，首先针对履历表的每项内容进行了细致的解释说明，然后认真检查职工填写的履历表是否符合要求，最后将填写规范的职工基础信息录入到人事管理信息系统中，顺利完善了人事档案的基础信息，并为实现人事管理信息化奠定了基础。

2、落实民主推荐的人才聘任制度

根据《北京市交通委员会安全督查事务中心科级干部选拔任用工作暂行办法》，结合实际，中心首次采用民主推荐的选聘方式，对符合任职要求的魏立波等六名同志进行了民主投票、跟踪考察、主任办公会任命、公示等程序，选拔优秀科级干部。此举有利于加强督查中心中层领导干部力量，通过民主、公开、竞争、择优的方式选拔人才，有利于将政治坚定、群众信任、能力突出的优秀人才选拔到领导岗位，对督查中心的可持续发展和人才建设具有积极的作用，为推动中心建设提供了坚强有力的人才支持和组织保障。

3、探索招聘工作创新，引进高素质人才，为中心的发展和建设提供坚强的人事保障。

（1）截至目前，中心自成立以来已组织了二次面向社会公开招聘工作，招聘工作严格遵守《北京市事业单位公开招聘工作人员实施办法》，在实际操作中，中心大胆创新，探索了“四个结合”的招聘方式：

第一、考察与考试相结合。为避免“一考一面定岗”的弊端，中心在人员招聘工作中创新性的设置了实习环节，即在资格审查和资格复审两个环节邀请应聘者来中心参加主管领导与应聘者的见面会，由主管领导向应聘者介绍中心情况和招聘岗位职责。在笔试环节，设置与交通工作相关的具体问题，使应聘者在作答过程中对工作有进一步的思考。在岗位实习阶段，安排符合资格的应聘者来中心进行岗位体验，近距离接触工作和未来同事。中心希望通过上述环节设置帮助应聘者更好的判断。

第二、理论与实务相结合。坚持“为用而考”，在实习、笔试、面试等环节的题目设置上，坚持做到理论与实务相结合，既有通知、纪要、请示、工作方案、发言讲话、新闻报道等应用公文的写作，又有会务、接待、活动组织、调研、人际关系处理等办公实务，既考察了应聘者的知识储备和理论水平，也考察了应聘者处理具体问题的能力，最大限度避免“为考而考”现象。

第三、文字表达与语言表达相结合。实习阶段，要求应聘者完成相关文字写作，制作并讲解汇报ppt，考查应聘者文字材料的分析提炼能力和语言组织能力。能力之外，中心还非常注重应聘者道德素养的考查，笔试环节设置人际关系处理题目，了解应聘者的为人处事方式和心态，实习阶段注重观察应聘者的工作态度，是否适应工作环境和能否与同事融洽相处。中心希望通过德才方面的考查，确保录用能够满足岗位需求的高素质人才。

第四、严格程序与贴近实际相结合。两次招聘对笔试、面试环节进行了全程录像，保证了招聘工作的公开、公平、公正。实习期间，组织了“人才体验之旅”，安排应聘人员到岗位所在办公室实习，近距离接触工作、接触未来同事，在单位食堂共同就餐，体验中心生活，通过不同侧面的交流互动，加深了相互了解，既保证了岗位需求和人才需求相匹配，又保证了应聘人员充分了解中心，提前判断中心是否符合个人职业发展规划。

（2）根据《北京市交通委员会系统20xx年事业单位人事工作要点》通知精神，在深入分析单位人员结构、需求方向和总结20xx年社会招聘工作经验的基础上，中心提前着手，积极开展20xx年军转干部实习招聘工作。为做好今年的军转干部招聘工作，中心多次召开会议研究相关事项，对投递简历人员严格标准，认真筛查，把好人员“入口关”，并借鉴社会招聘经验，组织军转干部进行岗位实习，在实际工作中考察招聘对象实际工作能力和人文素养，同时使双方增进了解，确保工作意愿与岗位需求相一致。

4、开展实施平时考核工作

为进一步建立健全中心人事考核评价机制，加强中心人员队伍建设、提高工作效能，落实市交通委开展日常考核的有关要求，督查中心于4月份启动“周计划、月记实、季总结”考核模式，制定了中心平时考核实施办法（试行）。结合中心干部考核评价表以百分制标准对日常工作进行量化评分，考核贯穿全年，实现考核信息化、系统化、常态化。

5、多种形式培训 提升员工综合素质

作为首都交通人，我们的人文素养不仅是交通行业形象的良好代表，更代表着政府的`形象。而人文素养的培训也是一项长期的任务。中心在重视人员理论学习、业务知识学习的同时，努力通过健全培训制度和创新培训机制来加强内部文化建设，提高中心员工的人文素养，精心营造内部和谐文化氛围。

①坚持经常性的人文素养培训。除了组织大家全员收看委人事处组织的“交通大讲堂”系列活动及参照公务员管理单位和规范工资收入单位全员培训活动外，还邀请部分专家、学者来中心授课，组织收看关于“从历史角度和传统角度解读‘中国梦’”、“中国传统文化论坛”等一些有关哲学、艺术、文学等内容的视频讲座。既提高了员工的艺术修养和鉴赏能力,又培养良好的生活情趣。

②坚持经常性的内部培训。定期举行员工演讲、经验交流活动，每个人都通过自己的亲身经历，采用演讲、ppt文稿等方式详细介绍了各自所在部门的职责、案例分析、创新手段以及对中心发展展望与建议等内容。培训过程中，演讲者和大家积极互动讨论，中心领导现场点评，培训后经过完善的交流材料再放在中心网站上供大家学习交流。为大家提供了一个展露才华、互相学习的平台，充分调动了工作积极性。

③坚持经常性的读书读报活动。中心为每个部门订阅了北京晨报、北京青年报、参考消息、经济观察信息等报纸，并通过开辟专门的图书阅览园地，订阅了《三联生活周刊》、《人物》、《青年文摘》、《家庭》等杂志，拓宽了员工视野，提高了大家阅读的积极性。

6、按照人员变动情况，按时审核在职及退休人员的工资，及时完成工资发放工作。

按照每月员工工资表的公积金及保险费扣缴情况，及时编制公积金、保险应缴数额表，确保人员按时足额缴纳。20xx年1-11月份在职人员工资总额为281.32万元，退休人员工资总额为22.7万元。1-11月个人缴纳医疗保险合计4.36万元：个人缴纳公积金合计25.44万元。办理了申彤、卫旋、薛勇等6名同志的工资、公积金、社保转入或建立工作，办理了李英退休档案的移交，并对退休工资进行审核，完成各项费用的结算。

（一）存在工作经验和能力的不足，对政策理解有时不到位；作为服务部门，有的工作做的不够细致、到位。

（二）由于科室人员紧张，工作量较大，只是限于完成工作任务，工作质量不高。

（一） 财务工作

1、继续做好日常会计核算工作和国库集中支付基础工作，具体是工资及日常支出的报销工作，会计凭证编制、审核、登帐、报表等工作。

2、总结上年度经验教训，提高管理水平和执行能力，逐步完善各项财务管理工作，加强对资金的管理和对项目的财务管理，继续做好下一年度的经费预算及决算工作。

3、协助相关科室做好项目资金支付工作。

4、完成领导交办的各项临时工作。

（二）人事工作

20xx年中心人事工作的指导思想是：严格落实交通委的各项人事方针政策，贯彻中心领导班子的的各项决议，围绕中心重点工作，着力打造“服务型”部门,以不断激发干部队伍活力，特别是提高年轻干部队伍建设水平为突破点，深入推进内部管理体制改革，不断强化人事管理，认真落实上级赋予的各项人事工作任务，在做好人事调配、平时考核、人员招聘、工资福利管理等各项常规工作的基础上，重点完成以下工作：

1、进一步健全教育培训制度，固化“请进来”和“走出去”。继续做好每周一次的培训。继续定期邀请相关行业专家进行专题授课。广泛征求员工意见，在培训机制和培训内容上进一步下功夫，不断提高培训工作质量；确定首批去交通运输部门及企业挂职锻炼的业务骨干和培养对象，并做好相应协调保障工作。

2、加大竞争选拔干部力度，灵活实施内部轮岗。在中心领导班子的领导下，不断探索灵活多样、务实管用的常态竞争性选拔方式；把工作需要和本人意愿相结合，中心各部室负责人及其他干部进行有计划地调整职位任职。

3、进一步加强人事干部能力建设，促进人事信息交流。人事干部要熟练掌握中心各项人事活动的流程及实施办法，通过参加委举行的各项比赛和挂职锻炼，进一步提高政策理论水平，加速成长进步。日常工作中进一步利用好人力资源系统，信息报送要在今年的基础上提高发布质量和数量。

4、深入开展人事工作规范化建设，不断提高管理水平和服务意识。在总结各项人事工作流程的基础上，用流程推动工作，耐心细致做好关系员工切身利益的工作。创新思路，通过建章立制来解决在工作中遇到的各种问题。

5、完成领导交办的各项临时工作。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇十三**

自第十五届工会委员会成立以来，院工会财务在上级工会的正确领导下，在院党政领导的高度重视和大力支持下，在工会和经审委的共同努力下，紧紧围绕工会工作大局，始终贯彻执行工会财务为职工群众服务、为工会建设服务的两个文明建设服务方针，按照《工会法》和工会财务制度的要求收好、管好、用好工会经费，为开展工会工作提供了物质基础，在工会工作中发挥了应有的`作用。现在，我受第十五届工会委员会的委托，向大会做工会财务工作报告，请予以审议。

一、工会经费收支使用情况

(一)经费收入情况。

五年来，院工会经费共收入305.57万元。其中：

1.拨缴经费收入159.83万元。院财务按照职工工资总额的2%计提工会经费，其中40%属于应付上级经费，通过税务代收和省财政直接划拨等方式上交上级工会，剩余60%属于本级工会留存,是工会经费收入的主要来源；

2.会员会费16.85万元。按照职工工资的0.5%收取；

3.上级补助收入24.35万元。该项收入是由省地质工会拨付，主要用于每年送温暖、慰问困难职工及购买文体活动器材和修缮职工活动场所等；

4.行政补助收入95.07万元。该项收入由院财务拨付，主要用于以往年度职工福利、表彰劳模、表彰先进及大型文体活动补助等；

5.其他收入9.47万元。该项收入为五年来银行账户存款利息和接受捐赠等收入。

(二)经费支出情况。经费支出合计266.85万元。其中：

１.职工活动费支出55.02万元。用于工会组织技术交流、职工读书活动、职工教育培训，组织职工开展各类文体活动，重大节日文体活动和支持基层分会开展活动等;

２.维权支出133.26万元。用于对困难职工的帮扶、困难职工大病救助，春节前向职工、劳模和离退休干部送温暖，金秋助学和慰问一线等活动；

３.业务支出61.91万元。用于工会自身建设，考核表彰、劳动竞赛活动支出，工会干部的培训费和办公费和为基层分会购置必要的办公用品等。

４.资本性支出15.83万元，用于工会购置照相机、摄像机和为基层分会购置专门用途的办公设备和电器等。

5.其他支出0.83万元,用于对外捐及扶贫等费用。

**财务工作总结汇编 财务工作总结内容篇十四**

参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

今年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度，公司内部审计制度，公司会计核算制度与，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持完善自我，协调合作的原则，努力完善财务部的各项制度。

在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

协助财务总监办理了税务登记，完成了xx登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。

协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的一笔长期贷款。

清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。严格执行现金管理和结算制度，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。

与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作，市场研发费，产品研发费，iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。

对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。

回首20xx年一年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与x的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

完成重点工作

从20xx年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成x与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

根据x集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（物业公司及x）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

在x集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《x物业财务制度》、《x物业管理台账核算办法》、《x物业财务付款管理办法》、《x物业付款审批权限的规定》、《x物业财务部部门职责》、《x集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从7月份开始，共收楼140户，收楼费用149。33万；从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10—11月共追缴了管理费10。59万，收费率比上半年大大的提高。

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控x的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和x的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的\'了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对x的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

20xx年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

一份汗水一份收获，物业公司全体员工在20xx年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。20xx年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

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