# 财务管理年度工作总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-03-29

*财务管理年度工作总结（共19篇）由“”投稿提供，下面是小编为大家整理后的财务管理年度工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!篇1：财务管理工作总结转眼间，上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更...*

财务管理年度工作总结（共19篇）由“”投稿提供，下面是小编为大家整理后的财务管理年度工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

篇1：财务管理工作总结

转眼间，上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期财务工作总结：

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|方|案范|文库=整理%能力等。

第一阶段（―）：

20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，看似简单的帐单制作→日常――收费→银行对接→建立收费台帐→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。

第二阶段（―）：发展阶段：

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林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。20底我又被调往公司新接管的“亲爱的VILLA”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。

第三阶段（―现在），不断提升阶段：

20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；每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作；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。

20底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA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，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的VILLA管理处的主管会计工作。

二、、主要经验和收获：

在金网络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。

三、确立工作目标，加强协作。

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、做好财务工作计划，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、实抓应收帐款的管理，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。

篇2： 财务管理工作总结

一.不断学习，更新知识

我××××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。××××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。××××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人化管理知识，××××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。××××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。

二.业务能力在逐步提高

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××××年×月到××××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。

××××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。××××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。××××年利润总额比上年增长×%。××××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。

篇3： 财务管理工作总结

时间如白驹过隙，转眼间在上海特能公司工作近一个月了，在财务部各位同事的大力支持和积极配合下，为我尽快学习、了解和掌握财务部各个岗位奠定了良好的工作基础。同时为主抓各项财务管理工作的落实，及做好对DM和物流(站点)的对账、开票及结算工作打下基础。在此基础之上规范各项财务工作制度，并且快速有效的落实完成此次对上海特能的审计所需工作。站在对财务管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量及财务整合管理是我的工作重点。与此同时财务的工作重心由核算向管理转变，对财务部来说，工作重心在原有工作基础上应从确认、核算、报表向预测、控制、分析等管理职能转变。要做好财务管理工作，首先要取得公司总裁的支持，就财务工作在公司经营中的重要地位与工作规划做好充分的沟通。以下我会在几个方面阐述我前期的工作中所发现的问题及解决方案和审计工作中的具体内容、问题所在及时间进程。

一.工作中的问题及解决方案。

第一.现有财务工作距财务管理的要求还有很大的差距

上海特能的财务工作比较繁琐但实际操作并不复杂，因涉及到DM的开票、月底结算和物流数据及站点的对账、凭证、POS机的结算。所以对财务管理职能的认识不够，财务部的定位较低，财务管理职能的发挥受到很大的限制，难以支持公司的战略发展。另外，作为财务人员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只是按照理论上的指标去计算、去解释。适当向总裁阐述好财务工作的重要性，是很应该的。财务管理在准确核算、对账、财务成本与经营成本降低、规范手续降低经营风险方面是很重要的。但同时财务部职能仅限于财务会计核算、对账及资金调拨，资金管理、税务筹划、财务计划与监控、决策支持等职能相对弱化。所以这方面的管理工作还相差太远。

第二.财务部门岗位人员配置方面

每个岗位财务核算专员、出纳和会计对自己所经手的业务非常认真，日复一日，年复一年的重复工作，对工作质量和细节的要求是相当严谨的。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，总在对一些已形成习惯做法的问题上处理业务，改变起来还有一定困难。财务核算专员自身的潜在价值并没有良好的发挥出来，应积极给他们更大的发挥空间和潜能。财务部岗位沿用过去的设置，并未随着公司的发展作相应的调整，只能满足会计核算、资金拨付的需要，非常重要的资金管理、税务筹划、财务计划与决策支持等职能缺少相应的机构和岗位平台支持。

第三.财务管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只拘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作深，应是今后工作中的又一重点。会计核算工作缺少规范，业务流程和核算流程存在一定程度的不规范。财务支出审批的责任不明确，没有明文的具体授权管理;资金的收付和日常管理存在不足，缺少适用制度进行规范;

第四.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，就是相关的信息、业务等没有主动与其他部门进行沟通、了解，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。现在信息社会，没有政府职能部门的经常指导，很多政策是没法完全、及时掌握的。银行部门能够给企业传递信贷政策信息以及本行的投放趋向;税务部门能够给企业提供重要的新政策，经常交流有助于企业准确处理税务事宜;很多时候，财务部门已经有了好的制度与流程，但实施起来磕磕碰碰，其实就是部门协调的问题。这个问题相当普遍，但是深入分析这些矛盾，应该能够发现，所谓矛盾，大多是工作上的矛盾，是出于程序执行方面的纠纷。合情合理、有根有据地与各部门处理好业务，能够从外围上保障财务工作正常进行，特别是准确性和及时性上。当然，这个前提是有一套成型的财务和业务流程。

二.鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划今后的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进及提高

1. 建立一套完善的工作(财务和业务)流程。

对于做好财务工作来讲，一套完整的、十分具有可操作性的财务流程是必须的，它是做好财务基础工作的最重要保障。这些财务制度包括起码的账务处理流程、发货和应收款管理流程、应付款入账和核对流程、资产盘点制度、资金管理制度等等与财务工作密切相关的业务流程。有了这些流程，遇到问题就不会慌张，而且遇到问题的机率会明显降低。最重要的是，这些成型的、经过实践检验的制度可以预防出现差错，大大降低经营中出现风险的概率。

2. 力求会计核算管理工作的规范化、制度化

做好日常会计核算工作，只有按照《财务制度》合理、合法做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。在这种情况下，要提高财务工作水平，首先是帮助财务人员提高工作效率和工作质量及后勤保障和福利待遇，解放财务人员的劳动力，将其更多的精力转移到数据管理上来。其次是制定一套良好的工作效率和工作质量方面的考核方法，如“分值考核、绩效考核与奖金挂钩”等等工作方法。

3.在日常会计核算管理工作的基础上，还是要不断学习业务知识

针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照各部门及财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

4.做深、做细日常财务管理工作

在接下来的工作，我计划多花一些时间，多研究研究当前所用的财务软件(金蝶)及软件中的功能模块和各个分子科目，尽可能使现有的功能得到充分利用，让特能的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

5.不断吸取新的知识，完善自身的知识结构

对财务知识以外的与物流、DM及各大卖场非卖场有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务管理工作。所以在平时，除了加强自身业务的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

6.加强内、外部的沟通，搜集有关信息

在今后的工作中，对内需要财务部和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一部门的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。财务部门需要重点处理的外部关系，主要包括银行、税务、财政等部门的关系。

7.运用最基本的东西、做好最基本的工作，随时自检自己

财务部平时应注意收集整理公司下发的各种文件和通知，按年建立电子文件档，随时打印出文件和通知，定期按目录装订成册，用政策和文件及通知去指导日常工作。在工作中从业务开始就按最基本的要求去做，业务发生时看看是不是执行了预算，有没有领导签字，发票是不是符合“管理办法”要求，符不符合税法规定，填制的会计科目是否正确，摘要是否简明扼要有无错字，该提取的费用是否提取、该结转的费用是否结转，签字是否齐全，装订是否整齐，是否按编号随时登记、妥善保管，

三.上海特能公司评估前审计工作及问题

这次审计工作委托上海财瑞会计师事务所有限公司对上海特能及外阜各分子公司进行财务审计。在审计前的所需工作主要是财瑞所需的各类资料和有关报表(20xx年12月、20xx年12月、20xx年12月年报和20xx年3月报表)。财务人员除需提供以上资料外，还需准备税务资料20xx年1月-20xx年3月(纳税申报表、税单、所得税清算表等)、固定资产清单(20xx年12月、20xx年12月、20xx年3月)、车辆行驶证、20xx年3月31日银行对账单等。除以上所需资料外，企业资料所需十三项，会计资料所需二十项及其他资料十项。

上海特能在审计前所遇到问题大多是报表方面的，其以下几个方面：

第一. 帐套太多，三家企业和四家服务社。其中上海运捷和特能市场为正常运作企业，如翼公司尚未启动零申报。

第二. 报表与电脑(金蝶)财务帐套中金额不一致。电脑财务帐套中期末数过账到下年期初数时金额不一致，例如特能市场推广公司20xx年期末盈余公积为88,966.47元，过账到20xx年期初为120,682.85元。

第三. 特成快递服务社20xx年度、20xx年度收到杭州、无锡、合肥、苏州、福州、深圳上交投资收益，特成账面并无相关长期投资。

对于以上问题解决，财务部在集团财务经理和上海特能财务经理的配合下将20xx-20xx的报表从新整理了一遍。由于这是我们第一次在外部审计的工作，其问题所在于：

1. 帐套太多存在的分子科目太过繁琐。

2. 人员交接上出现不能及时准确的交接现有业务，对于如报表、科目余额表、往来明细表、往来余额表、固定资产折旧表等的更新不能及时到位，造成与电脑(金蝶软件)的账面不一致。

3. 由于前期财务负责人更换较多导致对企业各部门及业务了解的不全面，所以不能及时正确的判断。

4. 沟通太少，财务负责人要做好财务工作，首先要取得公司总裁及各个部门总经理的支持，就财务工作在公司经营中的重要地位与工作规划做好充分的沟通。

此次审计工作的时间安排，在与财瑞会计师事务所的沟通下，预期在七月底到八月初完成审计工作，其中包括对各分子公司的审计工作。审计工作将由外阜各分子公司开始，外阜审计工作结束后将对上海特能进行最后的审计工作。并按照创投集团的要求在九月份顺利挂牌。

以上是我在上海特能财务部经过一个月的学习及工作总结，我认为自己能较好的完成各项工作任务并履行职责。但自身仍有许多缺点和不足，我认为工作的创新精神还不够，工作经验也不足，自己的知识距离新的形势要求还有差距，实践能力也需要不断提高与完善。为此，我将在不断学习的学习与实践工作中，客服弱点，加强锻炼，早日成熟。

篇4：财务管理年终工作总结

\*\*\*\*年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。

年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。

因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。

尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。

现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。

然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。

我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。

篇5：财务管理工作总结

严格规范国有资产管理，推动企业资产管理上水平。

认真执行国有资产管理制度，切实做到依法依规操作，严格落实省级公司国有资产管理职责；盘活存量资产，提高企业资产使用管理效率；以行业资产管理软件实施为契机，切实强化资产动态管理，提升资产管理效率；通过强化对多元化企业财务状况分析、积极参与多元化企业管理审计、落实多元化企业重大事项报告制度、推进多元化经营管理评价工作，加强对所属多元化经营企业的监管，促进多元化企业规范运作、效益提升。

强化内控制度建设，全面提升财务监管工作水平。继续健全完善企业内部财务制度体系，为各项管理工作的有效开展提供坚实的制度保障；严格执行企业资金内控制度，积极实施行业资金监管软件，进一步提升资金监管水平。做精做细会计核算，为企业决策提供应有的财务信息支撑。继续在“细”上下功夫，从基础数据录入过程开始细分，为会计核算信息的多口径归集与汇总创造良好条件，提高财务信息查询、提取效率；从以往单纯使用财务软件完成日常核算的状况，向深入挖掘财务软件功能，加强数据分析，为企业经营管理决策提供有针对性、翔实的数据参考方向转变。

以提升综合素质为保证，提高财会队伍的履职水平。认真查找在基础管理、体制机制和思想作风等方面存在的突出问题，加强财务人员职业道德教育，切实抓好财务管理自身规范，提升财会人员的职业道德水平；结合新情况新问题，深入基层开展调查研究工作，提出有针对性的管理建议，提升财会人员分析、解决实际问题的能力；加强业务交流，不断提高财会人员综合素质；继续深入开展财务知识培训工作，不断提高财会队伍职业素养。

篇6：财务管理年度工作总结

财务管理工作总结20nn年里我努力过、缺憾过、有很多值得反思的地方，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，总结过去一年里的得与失，分析其中的缘由，这也是对自己的一种鞭策与鼓励吧。转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，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。

作为集团公司的蛟河基地财务，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。在这一年里蛟河基地全体财务部人员任劳任怨、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。回顾过去的这一年，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20nn年的工作做如下简要回顾和总结。

一、对本职工作的总结

总体来说20nn年的需要做的事情很多，做好的不多。XX年上半年主要的工作中心在酒业，除一些具体的工作外，整体工作主要分如下几个阶段：

1、一季度，协助财务经理做好上年度财务决算及年度会议数据提供工作，

由于总部财务还没有形成规模，贸易公司和酒业全部在蛟河核算，内勤不熟悉业务，crm系统的不成熟的应用，给账务处理上带来一定的难度，(账面资产不实、漏单、重单)问题出现之后与内勤做过多次的对账调整。

2、20nn年第二季度，进行清产核资工作，李总在这之前要求过我们进行清产核资，但当时由于人手不够，经验不足，缺乏完成工作的信心，始终没有进行此项工作，20nn年4月，由于看到了清产核资的重要性和必要性及李总的高度重视，在召集了蛟河基地各部门的主要负责人员，请来了长春会计事务所的孟总对清产核资进行指导，对存货、固定资产、各家往来科目(包括直营的一些资产)进行了盘点、清查，凭证、账务、报表等调整，7、8月份的时候算是走上了正轨，可以说财务的人员都努力去做，加班加点，但是由于财务的人员流动性很大，个人经验不足，工作过程中的失误，时间的不充足，有很多问题当时没来得及解决，造成后来连续性的账务处理出现的很多的问题以及漏洞、导致清产核资后续的账务无法继续进行，我应该承担责任。但在这个期间领导给予了极大的鼓舞和理解。在此用心的对领导说一声谢谢。(大哭)

3、协助领导进行税收筹划及银行等各部门报表及相关外围协调工作。

4、由于各方面的资金的注入，20nn的公司有了一个销售高峰，市场有了显著的扩张，各个县市地区都有了经销商，市场经济调节下，我们的销售队伍逐渐增加，对总部内勤财务的要求也提高了，在票据传递、与经销商沟通上明显表现出不便，加之账务上的调整等各种因素，因此财务也根据这一现象决定将贸易公司财务核算移至长春总部，扩大长春财务，当时都是新近的人员，对业务还不熟悉，所以领导决定将我在20nn年8月-20nn年1月期间辅助这面工作。工作期间主要负责审核整理前期票据，东北区票据的审核及制单、总部、矿泉水部、专卖店、各直营公司费用的审核及制单、及各直营的对账工作、(深圳直营的对账工作)、20nn年1月中旬回基地做主管工作.

二、批评与自我批评

经过20nn年的工作，我觉得我是在痛苦和欢笑中成长过来的，如领导所说，我在26岁的时候经历了别的孩子没有经历过了，对于我来说是一份历练。也是由于这一年我发现自己老了(开玩笑的)正题：总结一下自身：1、业务水平有待提高。这里我不强调工作经验了，我要是40的时候经验就足了(呵呵)还是在理论水平上没有到位。有一些国家税收政策、法规没有及时的掌握。2、工作中出现“死角”，意思是心不够细，很多遗留问题没有及时解决。

篇7：财务管理年度工作总结

时光荏苒，充满挑战和激情的20xx年已经过去。一年来，在市局的正确领导下，本人全力做好本职工作、克己奉公，较好的完成了各项工作任务。当然，在工作中也存在有问题与不足需加以改正，现总结如下：

一、全力完成量化指标，认真做好财务管理

20xx年，在我局各级领导的正确带领下，本人与科室人员共同努力，认真做好各项财务工作，全力完成全市民政事业统计报表、台帐工作，并按月、季度为节点上报省厅规财处，圆满的完成了社会服务统计年报工作，取得了全省14个市州综合排名第一的良好成绩，并争取到部省资金8.06亿元，比上年增长12%;市、县两级民生配套资金2.23亿元;市级财政安排市直民政系统预算资金4937.07万元，较上年增加19%，确保了单位的正常运转。

二、主动学习局内举措，积极应对改革工作。

在今年，我局跟随全面深化改革的脚步，对财政财务的改革做出了一系列措施。随着各项举措的相继出台，本人深刻认识到深化改革，落实举措的重要性。因此，本人认真学习各项制度、深刻领会改革精神，并积极应对各项改革，主动参与其中，按照改革的统一部署和要求，逐项落实到本职工作，帮助我局实现各项改革的平稳过渡，维护单位的既得利益。

三、严格遵守财政制度，扎实做好本职工作。

根据年初民政工作要求和局党委的要求，本人积极参与专项检查工作，全力展开对下属八个事业单位、三个福利企业、五个县市区，三个园区的专项检查，并及时发现问题、与各小组成员共同下发整改问题清单，并完成了整改情况汇总工作。此外，同时，本人认识到财经管理制度和规定对单位财务管理工作提出了更新、更严和更高的要求。为此，在日常的工作过程中，本人始终坚持按制度办事，严格执行各项财经纪律，遵守各项支出审批程序的工作原则，力求每一项工作都真实、完整、准确的完成。并且本人谨记省厅和市财政资金检查的要求，在“雁过拔毛”式腐败问题专项整治、“纠四风、治陋习”专项整治活动的基础上，对自身各项财务工作进行了自查自纠，充分做好各项迎检工作，为保护单位利益，维护单位形象做出努力。

四、强化自身工作能力，切实提高工作质量。

为进一步提升自身的工作能力与业务素养，在今年，本人积极参加各类业务培训，认真学习完善后的财务流程，牢记自身岗位职责，努力提升工作效率。并切实转变自身工作作风，主动端正工作态度，将工作当成事业，力求在工作中精益求精，尽力将每一项工作做得完美;在工作中，本人始终让自己保持良好的心态，做到尊重与宽容，保持服务本色。认真拥护局党组的决定、维护局党组的威信、服从局党组的安排，工作不推诿、不扯皮，敢于担当、勇于负责，确保将每一项工作落到实处，提高自身工作质量，为我局的整体工作成效作出应有贡献。

五、切实结合年度工作，改善自身问题不足。

通过对本年度工作的总结，本人发现自身让存在问题与不足需要进一步加强与改善。一是与各级同时之间相互沟通的还不够;二是自身学习抓得不够紧，工作创新意识不强并在工作中存在薄弱环节。今后，我将进一步坚持完善自身工作，不断加强学习与锻炼，创新工作思路，扎实工作，为我局的财务发展多做贡献。

篇8：财务管理年度工作总结

20xx年里我努力过、缺憾过、有很多值得反思的地方，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，总结过去一年里的得与失，分析其中的缘由，这也是对自己的一种鞭策与鼓励吧。转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，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。

作为集团公司的蛟河基地财务，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。在这一年里蛟河基地全体财务部人员任劳任怨、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。回顾过去的这一年，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。

一、对本职工作的总结

总体来说20xx年的需要做的事情很多，做好的不多。XX年上半年主要的工作中心在酒业，除一些具体的工作外，整体工作主要分如下几个阶段：

1、一季度，协助财务经理做好上年度财务决算及年度会议数据提供工作，由于总部财务还没有形成规模，贸易公司和酒业全部在蛟河核算，内勤不熟悉业务，xx系统的不成熟的应用，给账务处理上带来一定的难度，(账面资产不实、漏单、重单)问题出现之后与内勤做过多次的对账调整。

2、20xx年第二季度，进行清产核资工作，李总在这之前要求过我们进行清产核资，但当时由于人手不够，经验不足，缺乏完成工作的信心，始终没有进行此项工作，20xx年4月，由于看到了清产核资的重要性和必要性及李总的高度重视，在召集了蛟河基地各部门的主要负责人员，请来了长春会计事务所的孟总对清产核资进行指导，对存货、固定资产、各家往来科目(包括直营的一些资产)进行了盘点、清查，凭证、账务、报表等调整，7、8月份的时候算是走上了正轨，可以说财务的人员都努力去做，加班加点，但是由于财务的人员流动性很大，个人经验不足，工作过程中的失误，时间的不充足，有很多问题当时没来得及解决，造成后来连续性的账务处理出现的很多的问题以及漏洞、导致清产核资后续的账务无法继续进行，我应该承担责任。但在这个期间领导给予了极大的鼓舞和理解。在此用心的对领导说一声谢谢。

3、协助领导进行税收筹划及银行等各部门报表及相关外围协调工作。

4、由于各方面的资金的注入，20nn的公司有了一个销售高峰，市场有了显着的扩张，各个县市地区都有了经销商，市场经济调节下，我们的销售队伍逐渐增加，对总部内勤财务的要求也提高了，在票据传递、与经销商沟通上明显表现出不便，加之账务上的调整等各种因素，因此财务也根据这一现象决定将贸易公司财务核算移至长春总部，扩大长春财务，当时都是新近的人员，对业务还不熟悉，所以领导决定将我在20xx年8月-20xx年1月期间辅助这面工作。工作期间主要负责审核整理前期票据，东北区票据的审核及制单、总部、矿泉水部、专卖店、各直营公司费用的审核及制单、及各直营的对账工作、(深圳直营的对账工作)、20xx年1月中旬回基地做主管工作。

二、批评与自我批评

经过20xx年的工作，我觉得我是在痛苦和欢笑中成长过来的，如领导所说，我在26岁的时候经历了别的孩子没有经历过了，对于我来说是一份历练。也是由于这一年我发现自己老了(开玩笑的)正题：总结一下自身：

1、业务水平有待提高。这里我不强调工作经验了，我要是40的时候经验就足了，还是在理论水平上没有到位。有一些国家税收政策、法规没有及时的掌握。

2、工作中出现“死角”，意思是心不够细。很多遗留问题没有及时解决。

3、在做好自己业务工作之余，没有加强蛟河财务团队的提升。

由于财务人员流动性大，工作岗位的调整，业务和公司理念、文化没有完全理解、消化，每个人都处在一个极其不成熟的阶段，所以我们需要不断的充实自己。

4、尽力去做，却做不带尽善尽美。还是工作的方式方法的问题，走了很多弯路最后没有达到预定的效果。

5、对于领导交代的工作没有出色的完成。

三、下年工作计划

1、逐渐规范了库存材料的核算管理。

包括原材料和库存商品，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。在这方面我们正在计划进行，先对财务内部的\'账目进行核实，核对库房存货帐建立了材料领用制度，在对库房进行盘点，产成品要求每月盘点，这方面已经实行了2个月，起到了一定的控制作用，原材料库做不到每月盘点，毕竟实物多人力少，定每3个月盘点一次，每月对一次帐，即使处理、规避问题。只有在初始的环节掌握好

2、在原来的基础上细划成本费用的管理，由于各种原材料价格增长，导致现在的成本不实，下阶段工作要明确新年度变动的成本，以保证销售及生产预算的合理性。加强了费用的项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为以后各部门的绩效管理提供参考依据。

3、提高精细华管理。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。

篇9：财务管理工作总结

根据组织决定，去年5月份，我从长峡房地产开发公司调到机关服务中心计划财务处新成立的企业科工作，全面负责局属企业的财务管理与核算工作。由于企业财务实行集中核算管理，企业科目前承担着局属4个企业6套账户的会计核算工作，在时间紧任务重的情况下，作为一名共产党员，在工作中我努力做到了党性第一，也深知自己的职责所在，带领全科同志较好的履行了职责，做出了一定的成绩，现简要总结如下：

一、组建工作迅速，完成角色转换

企业科一成立，我就带领全科同志迅速展开了包括财务软件安装和账套建立、财务人员分工以及工作交接等工作，并在较短时间内熟悉各企业情况，进行了过渡期企业经营活动中资金需求与报销程序矛盾在内的协调等工作，确保了企业运行和财务工作两不误。另一方面，我们迅速转变角色，以国有企业投资者的财务管理人员身份，承担财务管理职责。在同时执行的项目管理机制中，我们主动请教，边学边干边思考，力求在最短的时间内掌握好有关数据的输入规则，注意协调上下级关系，在严格遵守财经纪律的同时，灵活处理各项工作，努力做到上对组织负责、下对企业负责。

二、注重团队的的合作，营造和谐气氛

因财务集中核算管理的需要，企业科的同志均是从下属企业抽调上来的骨干，相互间不太熟悉，起初的工作，也是一个磨合的过程，每人承担的任务较之原单位增加了一倍，有的同志工作还作了调整，加上许多报销和核算程序要统一，又要适应和执行项目管理的规划等等，面对这些，我主动找大家谈心，征求意见，鼓励和提升信心，大家毫无怨言、服从分配，很快融入集体之中。

企业财务工作不仅对内上下级联系，更多的是对外工作联系，事无巨细，工作量大，但我科同志始终以饱满地热情和积极向上的态度去应对。在工作上，我把信任放在第一，对同志不猜疑，多尊重、多鼓励，注意爱护和保护她们，力求做到民主，促进同志间的团结、合作，做到谦虚、坦诚，以大局为重、以工作为重，在遇到重大问题与处理复杂情况时，我发动大家群策群力、献智献策，以政策为依据，以财经纪律为准绳，规范财务管理与操作，用先进的方法指导实践，配合其他科室的工作，时时交流工作经验与学习体会，相互学习，取长补短。在生活上相互关心和帮助、嘘寒问暖，使我们的财务工作在和谐的氛围中顺利进行。

三、认真对待每一项工作，以身作则讲求实效

企业科的工作是比较繁琐的，它涉及到企业的经济运作信息的真实和资金的活动的安全，责任重大，我经常告诫自己：做工作没有效果，就会有后果，那么，我要求别人做到的，首先自己要做好，为履行好科室负责人和会计稽核的职责，一方面，我尽量在短时间内熟悉和弄清各企业的经营与财务状况，虚心向同志们请教，向相关人员了解情况，及时纠正和处理核算中存在的老问题和发生的新问题。另一方面，做好带头人，协调好各项工作，企业财务报表往往是在同一个时间全部报出，特别是年终决算报表，根据我局属企业的特点，我们要在短时间内完成各单户报表的同时，还要分别完成合并报表和叠加汇总报表。

在20xx年的企业财务决算报表工作中，为保证报表质量和财务信息的真实性，我提前做好细致的工作安排，动员全科同志全力以赴，在时间紧迫的情况下，做好各企业会计报表出表前的各项基础工作，如：走下去与各企业负责人沟通，以得到他们的支持与配合、清理各项在建和完建的施工项目，清理各企业新老往来账款等，我主动参与并分担账套主管人员的工作，积极配合中介机构对报表的审计，率领全科加班加点地准时完成年度会计报表的工作，在这个过程中我充分体会到了集体能量的所在，也享受到了因我科同志的努力而出色完成任务的成就感。

在对项目管理执行中发生的问题，我都本着对工作认真负责、实事求是的态度，结合企业核算的特点，主动出击，查找与分析原因，虚心请教，确保输入数据的真实可取，同时注重上下协调，尽量使矛盾化小、化了。我还注重财务信息的传递，让各企业的负责人，在财务实行集中核算的情况下，仍享有知情权与使用权，仍能随时掌握各企业的生产经营状况和存在的问题，耐心讲解有关财务规定，指导报销人员的操作程序，纠正一些不规范操作和违规行为，充分发挥了财务管理与监督的作用。

四、存在的不足及今后打算

在计财处工作了近一年，与同志们相处收获了不少，我看到了同志们在工作中精益求精的敬业态度、看到了她们克服来自家庭与身体等方面的各种困难去承担着工作的重大压力，正是有了她们的努力工作，我们科的工作才得以顺利进行。认真总结一下，我仍有不足之处：如：工作还不够细致，相关管理措施出台滞后，应对复杂问题还不够果断，与上级领导和下面单位负责人的沟通还不够深入等等。

今后，要不断加强自身建设，包括思想理论、专业知识的学习，对企业管理要不断的思索和探讨，不断改进工作作风，进一步理顺企业间上下和横向的关系，带领全科同志做好各项工作，让企业科的工作为机关局企业的发展起到重要的作用，同时，带领大家参与有益的文体活动，打造活泼、和谐、积极向上的团队，使我们的财务管理工作以饱满的热情和较高的质量服务于基层。

篇10：财务管理工作总结

2xx年上半年，在市局财务科的具体指导下，在县局党组的正确领导下，我局财务工作人员，紧紧围绕省局工作目标，牢固树立科学的税收发展观，坚持“艰苦奋斗、勤俭节约、量入为出、量力而行”的财务管理原则，依照“实事求是、规范核算、数据准确、报送及时”的工作要求，勤勤恳恳，兢兢业业，为加强税务财务管理工作，提供税务征收后勤保障，较好地完成市局和县局交办的各项财务工作任务打下了良好的基础。

现将半年来的财务工作简要汇报如下：

一、加强预算管理，建立财务收支预算管理机制。

1、严格财务收支预算管理。遵照中央行政单位银行账户管理规定，我局机关只设立了一个基本存款账户，基层农村分局则设立了税务经费备用金账户。本单位所有资金、各项收支均归口到县局计征股（财务）统一管理和核算，不存在“小金库”。

2、严格执行财务收支预算。半年来，我股严格执行了县局年度经费收支“二上二下”预算方案，各项支出预算运行良好。

3、严格执行预算方案。半年来，我股严格执行经局党组会议审查批准的财务收支预算方案，各预算项目执行情况良好。

二、规范财务管理，严格按照规章制度进行财务核算。

1、严格执行财经纪律，进一步完善我局财务管理各项制度，明确了经费支出审批权限，勤俭节约，有效地杜绝了税务经费开支的随意性和铺张浪费。

2、以县局为财务会计核算单位，所属基层分局为报帐制单位，其发生的各项收入（含乡镇拨入征管经费、房租收入等）和所有支出的原始凭证一律上交县局统一核算并归档。

3、规范经费开支审批手续和收支凭证。对不符合开支规定，如未经领导审批签字或没有经手人签字、验收等不合手续的经费单据，一律不予报销。从而保证了税收征管及各项工作的顺利开展。

4、及时准确地编报各种财务报表。

三、健全固定资产制度，确保国有资产的安全和完整。

为了保障固定资产的安全与完整，我局健全和完善了固定资产管理制度，明确了固定资产核算部门、固定资产管理部门、固定资产使用部门的主要职责，做到相互配合、相互制约和共同管理。对固定资产的毁损、报废等处置严格按照审批权限上报有权审批机关审批。及时核算增加或减少的固定资产，建立固定资产登记卡，做到帐簿相符、帐实相符、帐卡相符。

四、认真做好以下几项工作

1、全面完成2xx年度国税系统财务结算、基建和政府采购等年报的编制上报工作。

2、加强政府采购日常工作，编报了我局2xx年政府采购工作实施计划。

3、对我局离退休人员发生的6―8年经费情况进行测算，上报有关材料。

4、组织有关部门对本单位治理“小金库”的自查自纠工作，按时上报材料。

5、组织各分局、税源科、办税大厅清理虚假多缴税金，并按时上报情况汇报。

6、对税务制服的质量和配发情况进行调查并按时上报有关材料。

7、做好2xx年度财务资料的归档工作。

8、上报我局2xx年银行帐户年检资料。

9、补充和完善我局网站财务务信息数据。

篇11：财务管理工作总结

20xx年财务室的工作紧紧围绕着领导年初提出的20xx工作重点展开的，回顾过去的一年，在公司领导的正确指导和各部门的通力合作及各位同仁的全力支持下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序的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。为使财务工作得到进一步提高，现将20xx年的工作坐如下简要回顾与总结。

一、实现会计电算化管理

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我们的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在20xx年年初即进行了会计电算化的实施，经过一段时间的学习培训，现已熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

二、认真做好常规性财务工作

我公司财务室一直人手较少，但在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务室每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务室最平常最繁重的工作，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，没有出现过任何差错。及时为各项内外经济活动提供了有力的支持和配合。基本上满足了各部门对我室的财务要求。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，都达到了正规化、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。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力，准确无误地出具会计报表并及时上报至倍安公司。

三、加强资金管理

积极做好往来账款的清理工作。实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全企业的经营成果。加大应收账款的最受力度，减收坏账损失。做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。

四、加强与外部的沟通工作

财务室除了认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务室友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系。

一年来，财务管理工作虽取得一定的成绩但与上级的要求还存在着一定差距，如财务人员的业务水平有待提高，财务管理制度有待进一步完善。在新的一年，我们将认真总结经验，开拓进取，进一步加强财务管理工作，努力把财务管理工作推上新的台阶！

篇12：财务管理工作总结

学校财务管理工作是提高办学水平，促进学校建设规范化、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。

一、加强组织领导，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

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。

二、夯实会计基础工作，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。

三、严格收入和收费管理。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。

四、抓好财务公开。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。

五、加强财务监管。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。

六、摸清家底，加强固定资产的管理本年，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。

七、自我充电，提高自身业务素质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。

篇13：财务管理工作总结

不同于生产、供应等财务部门的日常收付、月终核算，是具有相对独立内容的针对产品销售的货款回收，因此，企业应当单独设立销售财务机构或专职销售会计，以统一管理用户信用等级考评会同预收款、产品来、用、余款的结算、应收帐款核对、销售费用、清理欠款等会计业务，并协调处理好同销售业务人员之间的关系，以共同研究、开发市场，同用户建立长期的相互信任、彼此了解伙伴关系。

同时，要在遵守《会计法》和国家有关财经法规的前提下，结合《合同法》等经济法规，建立健全销售财务人员职责和标准、专款专用管理制度、应收帐款管理办法等内部管理和考核制度，规范指导销售财务日常工作的开展。

规定财务会计业务控制程序，主要是收入控制程序这个基本控制程序防止内部舞弊。下面是制造企业收入控制程序的一般情况：三线两点。

企业的收入业务涉及钱、单、货三个方面。产品销售后或提供了劳务，帐单（发票）就得开出去，货币就会跟着收进来，或者随之形成帐款的追索权。在钱、单、货三个方面，产品是前提，如果产品不销售，其余都是空的；货币是中心，因为所有的控制都是紧紧围绕帐款的收进而进行的，保证货币正确无误地收进，是控制程序的基本任务，单据是关键，产品是根据单据发出的，帐款是根据单据计列和收取的，失去了单据，则控制就失去了依据。

因此，收入业务控制程序的设计，即要把握这三个方面的有机联系进行综合考虑，又要将这三方面分开单独进行考察和控制。而三线两点，就是从这一设计原则里概括出来的，也是目前比较完善、比较完整的收入控制程序。

一般来说，产品的传递是实物的传递。但实物的传递给内部控制带来诸多不便。故从内部控制上来看，产品传递控制的主要对象是代表产品实物运动的单据的传递。即对提出产品的有关单据进行控制。发票与货币的核对实际上是销售部门交来的销售日报与出纳部门汇总编制的每日收款报告的核对，但从根本上说仍是发票和货币的核对。核对的执行人是销售会计人员或其他专设的稽核人员。

发票与货币的核对，是保证帐款相符、揭露现金结算错弊的关键；产品与发票的核对，是保证单单相符、帐实相符的重要环节。两者缺一不可，如果缺少发票与货币的核对，则应该收进的款项是否全部收人，现金是否发生短缺或被截留等现象都很难发现并控制；如果缺少产品与发票的核对点，则实际收入与产品的实际发生是否一致，以及有无利用发票作弊，开出大头小尾、上联与下联不一致的发票以及涂改发货数量等问题，也很难被揭露和控制。

因此，对于销售会计来说，在销售收入记账前，认真进行上述两项核对，是极其重要的。发票与货币、产品与发票不核对清楚，不能记账。

篇14：财务管理工作总结

进入银行走进了银行体系，成为了银行的一员，让我得到了蜕变，每一个人的蜕变都需要平台，都需要空间，银行给了我机会，在银行我担任财务管理一职，不管是否忙碌总记得，要做好自己的工作，不能给上级添乱，做好本职，是我的任务。

来到工作岗位已经有四五年时间，已经是一个老员工了，虽然我失去了年轻的情况，但是热血一直没有变，一直都还继承着，得益于过去工作的收获，我对自己的岗位熟练且清晰，能够做好每一步，不会出现漏洞，也不会犯低级错误，至少在我工作以来很少发生过类似的错误，也没有出现过这样的问题，因为我始终铭记这一点那就是不能犯错。

过去我总是感到层层压力，感到沉沉的重担，担心自己抗不起来，担心自己承受不起，始终不敢正视面对，始终不管勇敢接受，但是经过了工作的锻炼，已经改变了不少至少不再如同过去一样，那么无助因为自己努力去学习努力去工作了，没有遗憾，也会有失望，虽然平淡但是我却能够成为银行的一颗牢固的落实不会在自己的岗位上脱落。有了经验走过了多次，对于未来的工作，也有安排，知道如何去规避工作中的问题。

有的人认为工作不好做，可能自己没有考虑过自己的工作方式，来到一个工作岗位就要适应一个环境的风格，俗话说的好入乡随俗，就是这个意思，固执的不愿意改变只会让我们慢慢被淘汰，只会越来越落后，与人的差距也越来越大，这就是我们的差距，这就是我们的能力问题，不管如何进入银行就要依照银行的规则来办事，不能脱离规则之外，不能没有约束，毕竟银行与其他公司不同，组织更严密。

向我们这样的老员工因为工作的时间长，所以见识的比较多，知道要随着时代的发展不能不去改变自己，需要我们时刻去更新去改变，不能坐吃山空，尤其是我国发展的非常快，想要不被淘汰，进步和学习是必须的，也是一定要做到的，不然只会令自己落后与人。在银行虽然工作稳定，但是也不能缺少危机意识，不能没有上进心，再好的工作环境一样要我们这些员工来配合来完成，不能什么事情都依靠银行安排，比如学习，比如犯错反省这些都可以我们自己去做。

工作不只是简单的完成工作任务更是要做好工作，把工作做好，把银行下达的事情做好，并没有玩，还需要自我提升，主动提升，能力强了才能够担任更重要的职位，银行是最公正的工作，我们努力的成绩关系到我们的发展，不管如何困难都不能轻易的放弃，做一个坚韧勇往直前的人，做一个不屈的人，这是我们可以做到的，抱怨是堕落的开始，努力是成功的起点，工作还需努力。

篇15：财务管理工作总结

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：

一、财务制度健全，管理规范

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。

二、房屋出租、出借情况

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。

三、资产情况

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。

篇16：财务管理工作总结

为贯彻埇桥区教育局《埇桥区教育系统财务管理办法》和中心校会议的精神，加强校园财务管理，提高教育经费使用效率。我校进行了认真的自查，现将检查状况报告如下：

一、领导高度重视，财务人员工作认真

1、校园没有专门的财务办公室，由一名教师兼职，任财务报账员，财务资料柜1个。

2、校长经常询问财务运行状况和听取财务工作汇报，及时调整财务支出。

3、财务报账员认真地学习专业理论知识，虚心地请教有经验的专门财务人员，能按照《财务管理制度》的有关规定记账，会计科目使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

二、强化校园收费行为的管理

1、校园严格执行教育主管部门公开收费项目，公开收费标准，每学期教育局发的《校园收费项目及标准一览表》张贴于校门口，理解师生和学生家长的监督；三统一，统一收费项目，统一收费标准，统一使用财政部门印制的收费（收款）票据。经过校园自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象。

2、校园收入管理状况：校园收入靠财政拨款，严格执行收支两条线管理，没有私设“小金库”的违法行为。

三、加强资金的管理，保证校园正常运行

1、每季度将收取的资金及时全额存入核算中心的账户上。坚决杜绝坐收坐支，严格执行了“收支两条线”。

2、校园成立了理财小组，稽核小组定期检验监督财务

运行状况，大项支出经开会研究决定。

四、加大固定资产管理工作力度

1、制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置工作程序作了明确的规定。

2、所有固定资产全部按要求建档建册，并进行登记，款物相符，登记准确无误，没有造成固定资产流失。

此次自查工作中校园高度重视，我校透过自查充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督力度。如发现问题，我校将及时改正并上报上级主管部门，真正做到把工作落到实处。

篇17：财务管理工作总结

实习是我们每个大学生的必修课程，也是一门十分重要的人生必修课。它使我们在实践中打开视野、增长见识，为我们以后走向社会打下坚实的基础，是我们走向岗位的垫脚石。今年我们从20xx年x月x日至x月x日在xx公司进行了实习，此次实习的主要任务是学xx财务软件。为期x周的实习就这样匆匆的落下帷幕了，光阴似箭，在这短短的实习期间我收获颇多。以下是我们实习的具体内容：

一、实习的目的

随着信息技术的发展，计算机在我国的普及，会计手工操作已逐步被计算机取代，推广应用会计电算化已经成为我国会计工作的必然趋势。会计电算化实践是财务会计、财务管理、会计电算化理论课程的实践教学环节，是培养我们会计学和财务管理专业学生掌握和运用计算机进行会计处理能力的重要组成部分。不仅如此，会计电算化还是现代经济管理活动的一个重要组成部分，是会计发展的一个历史性飞跃，是以计算机替代人工记账、算账、报账以及对会计信息进行分析和利用的过程。通过本实践课程的学习，可以使我们基本掌握实际企业账务处理流程、会计电算化的基本原理、财务软件的主要功能及其使用方法，能够运用财务软件对企业业务进行会计处理，为今后从事会计工作打下良好基础。本次实习的目的在于使学生了解\_总体架构的基础上，系统学时财务管理软件的基本工作原理和会计核算与管理的全部工作过程，掌握总账管理薪资管理固定资产管理和报表系统的工作原理和过程，并从管理和监督的角度了解企业会计业务数据处理的流程，掌握利用财务管理软件查找财务和报账资料的方法。

二、实习的主要内容

本次实习我们所学习的xx教材中的内容有系统管理、总账管理、UFO报表管理、薪资管理、固定资产管理等，系统地学习了xx软件。

（一）xx系统管理：

系统管理的\'主要功能是对xx的各个产品进行统一的操作管理和数据维护。本章我们系统学习了ERP管理软件中系统管理的工作原理和应用方法，具体包括系统管理中的用户和角色管理、账套管理和权限管理。通过本章学习，我们了解了年度账管理和系统安全管理的方法，掌握了系统管理中设置用户建立账套和设置权限的作用和方法。xx由多个子系统组成，各个子系统都是为同一个主题的不同方面服务的各个子系统本身既具有相对独立的功能，彼此之间又具有紧密的联系，所有数据共有一个数据库，拥有公共的基础信息，相同的账套和年度账，为实现企业管理提供了基础条件。在新年度到来时，应设置新年度核算体系，即设置新年度的账簿并将上年月过渡到本年度。以便开始新的一年的核算。在启用新账套前，要事先做好基础数据的准备工作，这样可以使初始建账顺利进行。

为各个系统提供了一个公共平台，用于对整个系统的公共任务进行统一管理，如企业账套的建立、修改、删除和备份，操作员的建立、角色的划分和权限的分配等，其他任何系统地独立运行都必须以此为基础。系统管理模版的设立对于企业的资金流、物流、信息流的统一管理和实时反映提供了有效的方法和工具。

（二）xx总账管理

总账管理是企业会计核算与会计管理的核心内容，是确保企业会计信息的科学性和标准化的关键。总账管理适用于各类企业、行政事业单位，可以完成从建立账簿资料、凭证处理、标准账表到月末处理和辅助管理等会计核算和会计管理的各项工作。本章我们系统地学习论总账管理的主要功能、系统初始化、日常业务处理和期末业务处理的内容和操作方法。通过xx财务软件总账管理的学习，我们了解了总账系统与其他子系统之间的关系、总账管理中错误凭证的修改方法、银行对账的方法和各种账表资料的作用和查询方法，掌握了总账管理中系统初始化、日常业务处理和期末业务处理的内容、工作原理和应用方法。

（三）xx报表管理

会计报表管理系统是会计信息系统中的一个独立的子系统，它为企业内部各个管理部门及外部相关部门提供综合放映企业一定期间财务状况、经营成果和现金流量的会计信息。\_UFO报表系统是报表处理的工具，利用UFO报表系统既可以编制对外报表，又可以编制各种内部报表。它的主要任务是设计报表的格式和编制公式，从总账系统或其他业务系统中取得有关会计信息自动编制各种会计报表，对报表进行审核、汇总、生成各种分析图，并按预定格式输出各种会计报表。我们系统学习论自定义报表和使用报表模版生成报表的方法。通过本章的学习，我们掌握了使用报表模版生成报表数据的方法，自定义报表时，报表格式设置、公式设置的方法以及报表数据的计算方法，了解到修改报表公式的方法，设置关键字的方法。UFO报表系统是真正的三维立体表，提供了丰富的实用功能，完全实现了三维立体表的四维处理能力。UFO报表的主要功能有提供各行业报表模板、文件管理功能、格式管理功能、数据处理功能、图表功能、打印功能、二次开发功能，提供个行业报表模版（包括现金流量表）。

（四）xx财务软件薪资管理薪资管理软件（系统）是在组织发展战略指导下，对员工薪酬支付原则、薪酬策略、薪酬水平、薪酬结构、薪酬构成进行确定、分配和调整的动态化电子动态管理。主要包括查看工资单、工资管理、计时工资管理、计件工资管理、工资审核、工资发布、工资发放、工资报表、工资设置、权限分配十大模块。支持多种自定义项目，满足不同企业的管理需求。本章我们系统学习了薪资管理系统的初始化、日常业务处理、期末业务处理、统计分析的工作程序和实际操作方法。我了解到薪资管理子系统的数据流程、主要数据文件和基本编辑的作用与特点，掌握了工资账套的建立，工资类别、人员类别、工资项目的设置方法，工资数据编辑及计算汇总，个人所得税的计算、扣缴及薪资分配转账凭证生成的方法。

（五）xx财务软件固定资产管理

本系统主要功能体现在以下几个方面：固定资产系统初始设置，运行固定资产系统并打开该账套后，要进行必要的系统初始设置工作；固定资产卡片管理，固定资产管理在企业中分为两部分：一是固定资产卡片台账管理，二是固定资产的会计处理；固定资产折旧管理，自动计提折旧形成折旧清单和折旧分配表，按分配表自动制作记账凭证，并传递到总账系统，同时在本系统中可修改、删除和查询此凭证；固定资产月末对账、结账，月末，按照系统初始设置的账务系统接口，自动与账务系统进行对账，并根据对账结果和初始设置决定是否结账；固定资产账、表查询，通过“我的账表”对系统所能提供的全部账表进行管理，资产管理部门可以随时查询分析表、系统表、账簿和折旧表，提供资产管理效率。

另外，系统还能提供固定资产的多种自定义功能，可以自定义折旧方法、汇总分期周期、卡片项目等；为适应行政事业单位固定资产管理的需要，提供整套账不计提折旧的功能。

三、实习收获与体会

转瞬间，短暂的实习生活就这样匆匆结束了，我非常的不舍。首先我了解和掌握了\_软件中的系统管理、总账管理、\_报表管理、工资管理以及固定资产管理等方面的应用，掌握了企业财务业务处理流程，财务软件的主要功能及其使用方法，同时能过运用财务软件对企业的业务进行会计处理。其次，通过上机操作，我将平时所学的理论知识与实际操作相结合，进一步巩固了已学的理论知识并加以综合提高，提供了分析和解决问题的能力。我也在实习中发现了自己存在的不足，比如自己不够细心，经常看错数字，导致核算结果错误。同时，我在实习中发现了许多不懂的问题，在老师和同学们的帮助下，都一一得到了解决。我也深刻认识到要作为一名合格的会计人员，最起码要细致严谨，正如那句话所说的“细节决定成败”，成功的关键在于细节。我认识到作为新世纪的会计人员，不仅要求手工记账，还要求掌握会计电算化。这次实习我学到很多东西，在未来的工作中我会把所学习的理论知识与实际操作相结合，为实现我的理想—成为一名优秀的会计而努力！

篇18：财务管理工作总结

为了进一步加强校园财务管理，规范财经行为，提高财经使用效益，完善财务监督，充分发挥财务工作在校园教育教学工作中的重要作用，促进农场各校园工作能更好更快地开展。按区教育局《关于开展全区中小学财务规范化检查的通知》的文件精神，农场教育总支高度重视，成立专班，于20xx年4月21日开始，在全场校园范围内开展自查自纠活动，现将状况总结如下：

自查过程与结果

自查过程分为三个阶段进行。

(一)动员部署阶段(4月21日——22日)

1、制定实施方案，成立专班。总支召开“财务规范化检查”活动领导小组，会议研究“财务规范化管理”活动的开展，制定《武湖农场教育总支财务规范化检查实施方案》，并按照《关于开展全区中小学财务规范化检查的通知》要求的10项资料，职责到人，明确要求。

2、宣传发动。召开“财务规范化检查”活动动员大会，部署工作，加强宣传，营造氛围。

3、学习讨论。组织农场各校园校长、书记认真学习区有关文件精神，学习《武湖农场教育总支财务规范化检查实施方案》，开展以“财务规范化检查”为主题的专题会，明确“财务规范化检查”活动的目的、好处、资料和要求，提高思想认识，用心自觉地参与活动。

(二)组织实施阶段(4月23日——25日)

1、自查自纠。总支核算点及各农场所属各校园认真对照《关于开展全区中小学财务规范化检查的通知》要求及10个重点问题，全面、客观地分析现状，认真开展自查自纠，撰写自查报告。

2、建章建制。农场各校园针对自身管理存在的薄弱环节，进一步修订和完善现行的规章制度、管理规范、工作程序以及各项管理措施等，使校园管理充分体现人性化、规范化、科学化。

3、督导检查。农场教育总支根据有关方案，参照区督导检查方式，构成自己的督导检查制度，掌握动态、查找问题、发现典型。

4、重点整改。总支根据督导检查的结果，针对还存在的问题，分析原因，制定整改方案，完善整改措施，落实整改职责，切实解决实际问题。

5、监督评议。总支聘请教育行风监督员10名(社区代表、家长代表、学生代表)，构成第三方力量监督反馈机制。对违规行为务必监督整改到位，情节严重、影响恶劣的严格按照有关规定实行职责追究，对有严重违规行为的要依照有关规定进行处分。

6、绩效考核。将落实财务规范化管理纳入教育绩效目标管理，年底，对各项工作的评估都要结合此项工作状况进行。

(三)分析总结阶段4月26日——27日)

1、全面总结。总支核算点于5月1日前将本单位“财务规范化检查”活动的开展状况、(经验和体会进行全面认真地总结和评估，并向教育局财务审计科交书面总结材料。

2、经验交流。农场教育总支组织场内经验交流活动，推介先进经验，树立典型。

3、分析总结。教育总支对在“财务规范化检查”活动中表现突出的优秀的校园进行表彰，并在全场范围内作经验交流。

自查结果：

按照区教育局文件规定，农场各校园按总支核算点要求透过深入自查，各校园财务管理均按照国家有关财经法规来执行，收入、支出全总纳入核算点法定帐目统一核算，未侵点、截留国家和单位收入，没有单独帐户，未设任何形式的“小金库”。

1、按照上级财务管理的有关政策和法规，农场中小学核算点及各校园都建有严格的财务及财产管理制度，并做到了职责到人，落实到位，没有违规操作的现象。农场10所校园均按规定编制，执行20xx年预算，都严格按月编制会计报表。

2、严格按财政局、教育局的有关要求和各校园实际编制了校园收支预算，校园的一些重大收支，事前都召开了校委会，事后都进行了常规公示，倘若因工作事特殊状况的需要面要变更预算，则按照相关审批手续进行变更，没有擅自修改和变动现象。

3、依照校产管理制度的规定，各单位所有的财产都登记造册，做到专人管理，因校园需要而购置或使用的，都有教代会或教师代表参加的校委会的审查透过。对于重大资产购买或是涉及基建项目的支出，都附有合同、结算表和其他的相关材料。10所校园都能严格执行专款专用原则，没有挪作他用。

4、严格执行支出审批制度，所有大额支出都事前召开了校委会，事后进行了常规公示，各校园每年在教代会或是全体教师会上都作了财务报告，并获得了透过，理解财经审查小组的监督。

5、各校园都严格加强预算内、外资金的管理。预算处的收入全额缴入财政专户，严格执行了“一票三证”，“收支两条线”，所有款项支出，均全部使用省财政部门统一制定的财政收据。没有出现公款私存的现象。

6、按照财政集中支付要求，现金管理采取备用金制度，按照现金管理有关规定，农场教育总支及农场所属校园均严格按照财务制度执行，核算点严格监管各校财政资金的支出，没有以任何形式进行私存私放。

7、农场各中、小学都能做到帐目清晰，手续齐全。各校均无私设“小金库”和公款私存等违规现象。各项均在银行开设有校园公用资金帐户，并做到收支有据，账目清楚。

8、校园各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务轨制，无乱之滥用和浪费铺张等现象。对于大额款项支出，均有经由经办人、证实人签字，对于涉及基建等项目的支出，都附有合同、结算表和其他相关材料。

篇19：财务管理工作总结

一、财务收支状况

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。

二、单位内部控制制度建立和执行状况

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。

三、固定资产管理和使用状况

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。

四、存在问题

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！