

2023年财务科年度总结(模板10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务科年度总结篇一

xxx 公司：

过去的一年里，在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司销售业绩比上一年有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的一年，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位，*公司财务工作总结。现将我公司取得的成绩汇报如下：

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商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，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，从而更进一步的提高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。

在公司规模不断扩大的这一年，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

求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门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督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支，财务工作总结《*公司财务工作总结》。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，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2) 各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(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。

公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。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，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题：

3、推行规范化管理，加强公司各部门之间的协调，激发员工的积极性，保证工作目标的实现，但是要正确拟定目标，作好实施前的准备，抓好目标的执行与总结，实现责任到人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。

在 20xx 年中我部门一定继往开来，切实做好后勤保障工作，我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

xxx 公司财务部

二 00 四年十二月十九日

财务科年度总结篇二

20xx年将要过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在行长的正确领导下，各部门的全力支持下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢！下面就我近一年的工作情况简要的工作总结：

本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，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。按规定时间完成每个季度单位存款账

户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

- 1、自身学习抓的不紧，理论学习不够认真，学得不深不透，忙于事务，创新不足；
- 2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；
- 3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强；
- 4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

财务科年度总结篇三

时间一晃而过，转眼间在企业一年的工作已然接近尾声□20xx年也即将结束，这一年里在公司领导的大力支持下以及各部门之间的配合下，我今年的财务工作划上了一个完美的句号，很好的完成了领导交给我的所有财务工作，我对我这一年的

工作还是十分满意的，没有留下任何的遗憾，也没有出现任何的失误。以下是我对今年的年终个人工作总结：

我在公司财务部工作了也快有四年了，也算是公司的资深财务了，对公司的财务工作早就烂熟于心了，所以在工作起来的效率并不是企业一般财务可以比拟的，我一天的工作量可顶三个公司新晋的财务人员，比如公司员工每天的发票报销，我一个人花半天就可以核算完，且不会出一点差错，因为我第一遍核算仅是粗略的统计，第二遍才会仔细的核算，经过两边的核算，再出现差错的几率几乎不可能。正所谓熟能生巧，我十分善于在工作中总结经验，寻找更具效率的工作方式，我在工作中慢慢有着属于自己一套工作方式，这是我工作效率高的关键因素。凭借着对待工作认真、严谨、重视的态度，今年在工作中的成就格外的耀眼，多次得到领导的赞赏，一年的时间里涨工资两次，我想这是公司各位员工从没有过的待遇，但也正可以看出领导对我工作能力的肯定。虽说已是一名成熟资深的财务，但是公司一旦有这方面的培训计划，我都会报名参加，因为在那可以听取前辈们的经验，从而取其精华去其糟粕，运用在我的工作中，对于现阶段的我，工作能力能有任何一点的进步，对我来说都会是天大的好事。我一向秉持着活到老学到老的理念。

我们在我们公司财务部主要负责的工作是，每个月员工的工资核算、发放工作，结合员工在公司的表现以及扣钱、奖金，发放最终的工资，以及员工工资的预支。汇总员工的发票报销，核算。以及负责汇总公司产生的各种支出转账的交易凭证。这一年来，我很好的完成了以上的工作，就算在鸡蛋里挑骨头也别想找出我在工作中的失误，我认为现阶段公司给我的任务我已经完全熟练且变得简单了起来，我在此向领导提一句，我认为我可以胜任高的职位了，我认为以我的能力可以为公司出更多的力，只是缺少机会。在明年的工作中，我会再接再厉，继续为公司奉献自己的一切，希望能和公司一起成长、进步。

财务科年度总结篇四

岁月更替，弹指一挥间，又到了岁末年尾，要进行一年一度的工作总结。一年来，紧紧围绕公司工作会议既定的工作部署，经过一年多的业务学习、使财会知识得到更新、个人的业务素质和财务管理水平都有很大提高，对财务软件应用日臻娴熟，对每月制定的工作目标都能及时准确完成，为公司的经营决策能够提供了翔实的资料，回顾一年多的工作情况，向公司领导汇报如下：

1、不断提高工作目标质量。一年来，面对公司财务核算工作，在思想观念上让自己要有新突破、努力学习增强财务、税务等业务知识，掌握业务技能，在制定月度工作目标时，注重每一个细节，认真对待会计基础管理，提高了汇总、制单、核算，填制各种纳税申报表，申报、缴纳各项税款的业务水平，尤其是对财务月报表和财务决算报表的填制，填报质量有了明显提高，会计基础管理工作不断规范，确保会计信息的真实可靠。

2、尽心尽力、乐于吃苦、甘于奉献。这一年以来，主要工作是计算公司的收入、费用、成本、计算和处理财务成果；编制各类财务报表，；每个公司核对与总的公司库存三级明细帐；与分公司及总公司相关的业务单位核实往来账目，资金清欠提供确切的依据。为了能按质按量完成各项任务，我不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点地进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到尽心尽力、尽职尽责。

3、爱岗敬业、提高效率、真诚服务。在平时工作中，深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要干好自己的本职工作，而且还要有良好的职业道德风尚和先进的思想。本人始终以敬业、细心、耐心的态度投入到本职工作中。对不懂得东西勤学勤问，虚心请教、耐心理解，做好会计应该熟悉掌握各项工作。在工作过程中，多向书本请教、有关税务事项都到

税务局亲身沟通过问，不厌其烦地改正财会用友软件操作中出现的问題，使帐套的使用更加符合新财务准则。经过一年的辛苦劳作，工作效率已有明显提高，从而保证了为领导提供财务信息的服务质量。

虽然做了大量具体工作，但依然存在一些问题，归纳主要存在的问题是：

感觉自己理论学习不够深入。理论学习不够重视，学习自觉性、积极性和主动性不足，存在实用主义，要有什么才去学什么，与工作关系密切的才学，与工作关系不大的少学。总是强调自己工作太忙，财务工作时效性太强，手里具体整理操作的纷繁复杂的事情太多，总是感觉没时间参加理论学习，做读书笔记较少，每次开会布置要收笔记了，开始集中时间补学习笔记。理论联系实际不够，学用脱节，运用理论指导实践的意识不强，没有充分把理论和实践紧密地联系起来，运用xx的立场、观点、方法来分析解决问题、指导工作。

财务科年度总结篇五

转眼在财务部工作已经快一年了，回首这一年来的工作，的确是让我深有感触。从一定意义上来说经历了从学生到一个社会工作者的成功转型，同时有了一个好的开始与定位！工作内容与工作感想大体有以下几点：

从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且全面的知识。整理档案凭证共1527册，我制单笔数：4135笔。工会会计核算从原来的手工记账升级到现有的一个专门软件记账，节约了很多时间。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表编制和每个季度的资产负债表编制，每发生一笔业务有借必有贷，借贷必相等。哪些需要记入费用成本，哪些需要记收入都有专门设置的科目。工会会计核算中使我对工会财务有了充分认识。个贷业务方面，我主要负责合同的录入及计算打印中行个人还款的催收通知单，我利用业务休息时间

总结了这方面的笔记和计算过程，达到了事半功倍的效果，四年来个贷还款共：512笔。从总部开始实施的iso质量认证体系无纸化办公的要求中，使我越发的对工作认真对待与重视了。有时候我的工作量大，事又杂，都等着我去完成时，心里烦不免会使我的工作质量有所下降。但我一想到领导所说的：“不要对拈不上筷子的小事忽略，因为成功人士都是从小事开始做，从中积累经验的。只有把一件小事情能认真做好，那么做大事情的时候就会做得更好。”从她的话语中使我充分认识到认真二字，让我知道事无巨细，凡事都应该认真对待且要有原则，尤其是对于一个学会计专业的人来说，更要用心去认真细心体会一件事情，这样才能达到事半功倍的效果。因为从这种小事中就很能培养与看出一个人对工作的认真程度与耐心。这几年的工作中，确实让我对事物的看法有了新的认识且认真对待每件事情，也大大培养增加了我的耐心和责任心。

跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的错误。这就时刻要我绷紧头脑，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的核对都要逐笔打钩作记号。四年共对单总笔数：368笔。每笔回收的资金都是由我去与银行沟通，因为我们单位的工作特殊性，所以回单总要比别的单位要得急，第一时间就要拿到手。每次只要项目经理打电话来问资金到账情况时，我总立马到银行拿回单，有时候总问他们，他们的事多也会不耐烦，但我都能与他们讲明为什么我们要得这急的原因。我总认为理解是相互的，在我们能理解他们工作的同时，他们也会理解我们的工作，并且知道为什么我们要这样急的理由，有了这份理解，工作起来自然顺得多了。看到资金急时到账时项目经理与我都开心的笑了。四年来回单总量531笔。每年年底的上划资金量特别大，接到总公司的邮件后一个月要上划几次，我都能急时上划并在上划后每次复印留底，然后立刻传真总公司。不得耽误一分钟，这就体现了工作中要及时的一个特点。债权处置单也要把它复印后由项目经理移交档案室，我也做好了相关的登记工作，全年共复印移交档案室408份。付费这方面今年要比以往年度要得更

及时与快捷，于是第二个月就得把前个月的每个项目的评估费、律师费、诉讼费、公告费……等费用总体复印后一个月一个月地统一移交档案室。这无形中又加大了我的工作量，但只要是工作要求我们这样的、对每个项目有一个完整性记载的过程发生了哪些相关费用的需要，我哪怕是量再大也会尽职尽责的认真完成。只要前台项目经理来要数据的，我也都会第一时间为他们打出对账单，算出准确数字，促使他们的工作能进展迅速。

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。上帝是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关键是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。有句谚语说得好：“运气永远不可能持续一辈子，能帮我们持续一辈子的东西只有你的个人能力。”在社会的工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长！

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。结语部分。主要写明的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。总结正文写完以后，应该在正文的右下方(指横行文字)，写上总结单位的名称和总结的年月日。

财务科年度总结篇六

作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。
- 2、核对保单，与保险公司好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
- 3、做为现金出纳，每天对收入和支出的'凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。
- 4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。
- 5、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。
- 6、为迎接部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。
- 7、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。从无坐支现金。
- 8、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。
- 9、坚持财务手续，严格审核算(上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的不付款。

综上所述。在过去的xx年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

财务科年度总结篇七

20xx年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，财务部紧紧围绕“加强经营能力、拓展营销渠道、健全制度流程、控制成本能耗、提升服务水平”的经营思路，遵照xx总有关“严格制度、健全流程、加强监督、提升质量”的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提升员工自身素质和服务技能，克服种种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。

20xx年，在xx总和xx总的关心指导下，财务部员工基本能完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，积极组织参与酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行，总体来说主要完成以下几方面工作：

1. 制度建设和流程管理：一年来，我们对酒店财务制度和 workflows 进行了重新修订，明确了各自岗位职责，健全各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间、部门与监管部门的流程运作顺畅，为经营决策提供了准确、详实的依据。
2. 补充健全酒店薪酬制度：通过服务销售奖的制定、核算、执行发放，体现同岗不同酬，多劳多得的竞争薪酬制度，合理地配合了酒店工资薪酬改革。
3. 会计账务的规范和整理：借助中支内审查账的时机，财务部首先进行了问题自查，后又针对内审查出的问题及时认真地进行处理和改正，拼弃原有的问题和存在的不足，而达到整体账务的规范性；并结合经营的需要制定了新的更适用的会计科目，逐月进行账务规范，以更好地完整地核算经营状况。

4. 经营报表的分析和变动：根据经营需要，合理改变报表格式及内容，以便更明确反映各种收入项目；对各季度经营情况进行总结和分析，了解处理存在的问题，为以后经营提供有力借鉴和参考依据。
5. 加快往来资金运转：制定健全相应的应收应付账款归集和传递程序及加以表格规范，理清每月应收账款数量，防止死账、呆账发生，加快资金回笼；加强与供应商的联系和协作，保障酒店物资供应，提供后备经营需求。
6. 加强账务审核监督：严格监督控制酒店财务政策和财务程序的执行情况，对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的任何行为及时坚决予以制止，切实保证酒店利益不受损害。
7. 建立合理物资流转程序：合理节能降耗，管理各种材料物资，有效控制成本，合理核算各种收入成本，监督各种材料物资的购进、发出和保管，建立起各种相关流程和明细台账及记录，加强仓库物资清理整顿和管理，加强出入库手续管理，建立物品存放、使用等程序。
8. 加强安全检查监督：树立安全防范意识，安全事故无大小，件件危害皆大，加强安全检查力度，防范各类安全隐患，做到季季大查、月月小查、处处细查、各方面盘查，涉及财物、食品、卫生、办公、操作、环境、人身等各种安全，防患于未然，制定了部门安全检查规范，保证了财务部安全经营，全年无安全事故发生。
9. 提升科技操作程度，拓展酒店新业务：依靠本酒店有利办公条件，加强系统操作，加强日常经营系统审核监督，严格监管酒店管理系统的操作及流程操作，认真执行各种表单的操作规程，审查各种收入支出账单，严格按照财务制度要求进行监控和审查原始凭证、现金和物资的出入等；规范系统账户设置，为开展贵宾卡业务和其它新业务奠定基础，使酒店操作、管理再上新台阶。

其一要发扬团队精神，公司经营不是个人行为，个人能力毕竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

其二要学会与部门、领导之间的沟通，财务部牵带着酒店每一个点和面，日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议，及时发现纠正问题，充分有效发挥会计的监督职能，及时反馈信息给领导层，变被动为主动。

其三还要不断学习业务，多方学习会计新涉及的金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域，才能更利于今后的工作。

总的来说，我们财务部做为酒店的后勤部门，我们积极并刻配合着酒店的各种工作。虽然我们进行了很多方面工作，但是由于有些制度流程还在探索使用中，有些流程虽然建立了但操作还不够顺畅，还有些流程还要顺应经营进行适时调整，虽然我们也在不断地开展民主评议和员工座谈会，推动企业民主管理，但我们还有很多地方做得不到位，因此在以后新的年度里，我们会继续加强学习，努力地不断健全理顺基础制度流程，增加监管力度，合理控制成本能耗，不断提升我们的服务质量，加强管理参与力度，提升我们的管理水平，制定岗位量化考核标准，体现各岗位实时工作状态，督促岗位尽职尽责地投入工作当中去，让我们紧密团结起来，共同努力，让我们的酒店蒸蒸日上地持续发展，永远立于不败之地。

财务科年度总结篇八

20xx年过去了，回顾20年xx在公司领导的领导下，财务部认真遵守财务管理的有关规定，按照实事求是，严于律己，圆满完成了20xx年度酒店财务会计工作。现在是20xx年度个人总结如下：

思想相对稳定。为了确保财务会计在单位工作中发挥准确的指导作用，在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确发挥出纳工作的作用。

1、严格按照会计基础工作标准的要求，认真登记各类账簿和账户，及时对账，使账户和账户一致。制定财务工作计划，做好财务基础工作。根据月度工作计划，会计凭证按月装订归档，凭证装订工作按时完成。

2、从前台出纳到审核出纳，各环节紧密联系，相互监控，发现问题，及时报告。登记收据和发票的收据、使用和存款，并认真审查和管理。

3. 检查日常采购价格，每天检查原材料的进出情况。

4、财务部严格遵守公司规定，由会计监督，定期检查出纳库存现金。现金收支可以严格遵守财务制度，使现金管理无误。

尊重领导，团结同事，不顾个人利益，以理服人。

1. 每月按时上报统计局数据。

2. 及时填写酒店纳税申报表，按时申报纳税。

3. 按时参加公司召开的行政例会。

4. 按公司要求审核工资表，及时发放。及时与人事部沟通解决人员工资变动。

5. 参加财政局会计师继续教育培训，不断提高业务素质，更好地为企业服务。

过去的一年是紧张忙碌的一年[]20xx年做了很多工作，但同时也有不足。现在结合20xx20年出纳工作x出纳工作设想如下：

1. 进一步加强财务会计工作，进一步做好财务基础工作。
2. 加强财务计划管理，加强计划实施的'分析和控制，加强财务事先参与决策，从源头做好财务管理，为领导决策提供有用的决策信息。
3. 进一步加强财务日常监督，严格执行各收支相关政策法规。
4. 进一步加强内部部门之间的沟通协调，严格按照部门职责做好部门工作，充分发挥财务部门的作用，分担领导的担忧，解决问题。
5. 加强财务人员业务学习和培训，全面提高业务水平。
6. 加强财务人员的财务意识，把整体财务工作提升到一个新的水平。

时光飞逝，今年的工作转瞬即逝。一年中，出纳工作有很多成就和不足，应该是20xx年度财务管理注重思考和解决的主题。作为出纳，我想加强管理，规范经济行为。我们将不断总结和反思，不断鼓励自己，不断提高管理水平，努力建立和完善更好的工作机制。

财务科年度总结篇九

20xx年转眼间就要过去，它那是那么的匆匆忙忙，匆忙的让我不知道该如何去挽留，转过身来仔细回味这一年来的酸甜苦辣，却也是那么的让人留恋和不舍。

从最辛苦20xx年就开始了期盼着20xx年的快快到来，因为20xx年承载了我很多的希望和梦想。

20xx年我希望我可以有充足的时间来学习[]20xx年我希望我更加成熟与稳重[]20xx年我希望我的工作一切都是顺利的！我

希望工作总能做到顺水又顺风！（呵呵.....□20xx年我梦想着我的生活更加美好！于是我就在这些希望与梦想中我开始了我的新的一年！在20xx年我收获到的成绩就和大家分享一下：

一：导系统，从已经很熟练的mdn系统转换为现在的功能强大的金蝶k3系统，刚开始心里有很多的不舍，很多的留恋，因为我已经熟悉了mdn适合我的所有的功能与流程，那是我闭着眼睛就可以打开我所想要的一个系统。但是公司前进的步伐很快□mdn不能涵盖我们整体的需求，所以为了跟进公司的速度，努力的学习着k3以便能更快的接受它这个新的系统，重新开始了另一个新的挑战。经过将近一年的学习与公司安排的培训现在已经掌握了k3的常规流程和基本应用，在与同事的工作沟通交流中也学习到了很多小窍门与技巧。

二：和供应商的对账，原来的方式和现在有所不同，从原来的不知道如何下手到现在的衔接，都已经步入了正常。遇到的问题通过及时反应与沟通都能及时的解决与处理。

三：物料的完善（骨科），现在的系统功能很强大，但是还需要我们下很大的工作去维护和完善，现在只是完善了部分的工作，还有很多我们没有完成或未发现的功能需要更多的学习和摸索。

四：和供应商的配合程度，一些零购产品从开始的没有账期，很多急需的都需要现金购买到现在的可以月结，已经加快了我们很多的工作流程，提高了工作效率。现在也给供应商协商了一些适合我们的方式，他们也都能按照我们要求的去做，按时发对账单，按时开发票，我们也能够及时的付款。

五：配合，现在和市场及仓库配合默契，遇到问题及时沟通与解决，同时做好了与其他部门财务、质检、物流、信息部等部门的沟通与协作。

六：建立了文件管理，现在根据行政的要求把自己的文件进行分门别类的管理，工作起来更加得心应手，以上是我认为这是在20xx年取得的收获和成就，在这一年的工作中我也成长了很多，工作的需要也让我学到了很多，这些都是因为公司给我们提供了良好的学习环境和平台及办公条件。我很荣幸我是一个幸运儿让我来到这里和大家一起工作。

针对以上的工作不足之处就是没有做到最细，常理说成大事者不拘小节，但是有时细节又决定成败，所以我希望在20xx年把好的工作习惯继续发扬，改掉不好的工作方式，把工作最到最细。利用业余时间多学习，提高自身文化知识和自身素质。

财务科年度总结篇十

20xx年已经过去，回顾一年来的工作，重要做了以下方面：

一、办理办理家电下乡产品共xx台。累计金额达xx元，办理进程中做到加班加点，热情服务，对每一位来农户补贴的农户认真讲授国度的惠农政策和补助比例并及时把资金兑现到农户手中，做到把好事办好。

二、办理汽车摩托车下乡共xx台累计金额达xx元，对农户的材料认真审核，合乎要求及时办理，及时兑现，及时存档。

三、填制固定资产报表，波及各类固定资产累计xx万元，严厉依照市局请求办，及时填制，按时报表。

四、帮助地税，做好了小税种征收稽察工作，对所包企业进行摸底，核算税收底数，耐烦宣扬国家的税收政策和税法，对所包企业的税收做到应收尽收。

五、做好本人的本职工作，我在财税所担负出纳工作，平时产生业务较多，当真办理每一笔会计业务，及时跟银前进行

核查余额，看看是否和银行相符，如呈现少登，漏登等及时补上，做到账证，账帐相符。