

2023年财务对账工作 财务工作总结(汇总5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

财务对账工作 财务工作总结篇一

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、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。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本（费用），有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，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，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费（管理费用、销售费用、财务费用）却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，

我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、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，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。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，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了20xx年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训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、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，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。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、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。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

今天，在这个岁尾年头，我想骄傲地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。但是，成绩已经是昨天，我更关注的是今天和明天。对于成绩的回顾也不是我一贯作风，领导和同事也看在眼里记在心里。

二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了财务管理业务的培训。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角

色；

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为单位的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财”是我财务部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

一、完善单位内部管理制度；责任明确分工，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，财务部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,我们将根据各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织,另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作,扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平,总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理,确定目标,达成目标,加强考核监督力度,与工资挂勾,真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；

六、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

以上工作是我财务部门下一期的主要工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务战线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，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。

财务对账工作 财务工作总结篇二

20xx年度，我物业部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工共同努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的'各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力，处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

（一）截止到20xx年xx月20日，本年度物业费还欠107469元，收缴率81%。

（二）截止到20xx年xx月20日，业主委托市场招商xx户，已经成功招商6户，市场外围广告合约签订16户，第二届机电五金博览会取得圆满成功。

（三）物业管理员每天对一期市场开门营业情况以签到形式统计，目前开门营业50户至60户。

（四）截止到20xx年xx月20日，二标商铺共办理交房手续71户，装修32户，正式开门营业2户；双星叠座20xx年xx月18日开始交房，进展顺利，截止到xx月19日，办理交房36户。

（一）制定与完善物业部组织架构，各岗位工作职责，恒龙

机电五金城物业管理方案，临时管理规约，物业服务标准等，并制定具体的落实措施和考核办法。

（二）对二标商铺及双星叠座进行承接查验，发现工程瑕疵及时与施工单位协调处理，提出合理化建议整改。

（三）客服每日记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，建立业主档案、房屋及其配套设施权属清册，查阅方便。

（四）建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率100%、返修率底于1%，并有回访记录；共用设施设备运行、使用及维修养护，按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范；排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象；道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行；制定供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电室管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好；电梯安全设施齐全，无安全事故；轿厢、井道保持清洁；电梯机房通风、照明良好；有出现故障后的应急处理方案。

（五）保安部是物业公司市场进行治安防范、消防安全的重要力量，主要任务是落实各项治安、消防制度，维护市场内外秩序，及时发现和打击违法犯罪活动，保护市场内外所属设施设备及辖区内财产安全，执行“谁主管，谁负责”和“群防群治”的原则，负责做好“防火、防盗、防爆、防破坏”的四防工作，维护所属范围内的治安秩序；严格治安管理，做好相关登记、全天24小时巡查、进出货物及人员检查等治安防范工作；严格消防管理，落实消防责任制，及时消除火险隐患；积极配合公安部门打击市场内及周围发生的违法犯罪活动；对市场内使用人治安、消防工作的宣传、指导和监督。

（六）清洁管理无盲点；管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清；为业户、顾客提供一个清洁、舒适的生活和工作环境；操作规范化、管理科学化；适时、及时、准时进行保洁服务，包括虫害灭杀；及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放；做到节约用电、用水。保洁质量三查制度落实：每个员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好记录；管理员把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有保洁部位、项目进行巡回检查，并做好纪录；物业部经理每日抽查。

（七）培训学习工作

在公司领导的指导下，我部门从物业人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

（一）20xx年度，物业费还欠107469元。

（二）由于我部门未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

（三）物业工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。（四）物业工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服

务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

（一）房屋外观整洁，无乱搭建。

（二）公共设施设备维护良好、正常运行，每月定期保养。

（三）公共环境整体美观洁净，及时对环境卫生进行检查和清理，做到卫生清洁、整洁，保持道路的路面清洁及；市场内无张贴、乱涂乱画。外墙清洁、干净。

（四）实行24小时保安制度，日夜巡逻，及时处理突发事件；管理和使用好消防设施，定期对消防设施进行检查，做好日常防火工作；协调好市场内的车辆通行和停放的管理，保障主要交通道路的畅通。

（五）定期对市场内的树木、花草修剪、浇灌、除杂草、灭虫害；植物成活率95%以上，出现枯死苗木及时补种。

财务对账工作 财务工作总结篇三

1、在总经理领导下，贯彻执行国家经济政策，财经制度，财经纪律和企业财务会计制度，贯彻宾馆经营方针、各项规章制度和领导决策，负责宾馆资产财务部各项管理工作。

2、会同资产财务部副经理，建立健全宾馆内部财务管理制度，负责宾馆的全面经营核算，监督资金管理、成本管理、利润管理和资产管理，组织宾馆的经营活动分析，为宾馆领导提供决策依据。

3、根据领导决策，分析市场环境和市场供求关系，拟定宾馆预算原则和制度，审核部门预算方案，会同资产财务部副经理制定宾馆的预算指标，确定各级、各部门的计划任务，并在报总经理审批确定后，组织贯彻实施。定期向宾馆总经理提出预算和决算报告，维护股东的经济利益。

4、参与宾馆基本建设投资，客房及餐厅的改造，经济利益的分配，经济合同的签订和重要决策。组织拟定经营预算，拟定可行性方案，组织资金筹措，监督资金使用。从经营管理的角度为领导决策提供参考数据，防止决策失误。

5、拟定资产财务部内部的组织机构，提出各级主管人员的岗位职责，并会同资产财务部副经理，确定会计主管人员的人选，分配工作任务。监督各级主管会计人员的工作，及时、准确地完成财务会计报表。

6、组织财务收支核算工作，建立收入、成本、费用和利润核算制度，拟定和审核会计科目，收入、成本、费用、利润和专题分析会计报表，保证各级核算工作的正确性。

7、控制资金使用，审核各部门的设备和物质采购计划和宾馆开支计划，并在报总经理批准后，监督贯彻实施，维护宾馆经济利益。

8、审核宾馆的收益报告和利益分配报告，监督财税计划的贯彻实施，按期上交国家税费，协调宾馆与银行、税务等有关部门的关系。

9、负责资产财务部的日常行政管理工作。

1、具有会计学、统计学、财务管理、国际金融、旅游服务企业会计等方面的专业知识，具有会计师技术职称和大学以上学历，连续从事会计工作十年以上，具有丰富的财务会计管理经验。

2、具有管理学、市场学、经济预测、经营决策、经济活动分析等方面的专业知识，能够结合宾馆的实际，及时提出预测、决策和经济活动分析方案。

3、具有宾馆管理、客房管理、饮食管理、商品销售等方面的

专业知识。

4、具有较强的会计工作能力和组织领导能力，能够根据会计工作需要，合理制定内部经济责任制，全面组织经济核算和经济活动分析。

5、具有较高的政策理论水平，熟悉国家的财经制度、会计制度、财经纪律和企业法，坚持原则，廉洁奉公。

财务对账工作 财务工作总结篇四

一、

1、以认真的态度积极参加西安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。

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、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极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、

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

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，逐步达到事半功倍的效果。

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。

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，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。

财务对账工作 财务工作总结篇五

1、固定费用：1—9月份累计完成。5，完成进度计划的117.2，同比增长27.4，增加支出2312627.8。

2、三项费用：1—9月份累计完成。5，完成进度计划的136.3，

同比降低10.5，减少支出171939.2。

3、内部利润：1—9月份完成—1元，较计划进度—828.4元增亏252.7元。

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，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，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是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，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，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。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

最近几年，分公司一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务治理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，结合支公司学分制考核，年初就制定了培训计划，有步骤有目的的进行培

训。并且于5月份开始每周三全员定时参加分公司财务处举办的新会计准则培训，在6月份、9月份还分别参加了省公司和国网公司举办的新会计准则培训班，通过学习，进一步了解了公司的各项治理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，如何中国电力资料网更好地做好基层财务工作等，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性，并且也为明年年初即将实施的新准则打下了良好的基础。

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，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所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确

保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，通过银行账户的清理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户治理体制。今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。三是建立了统一的财务预算治理制度。通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

（一）根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高中国电力资料网会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好20xx年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！