

财务周工作总结个人 财务每周工作总结(通用6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务周工作总结个人篇一

时间如白驹过隙，度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整 and 变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

一、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更多更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

二、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐

步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

三、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税08、度税务自查及税款补缴工作，完成了国税09、度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

四、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了最大限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

五、作为度的一项重要工作□sap及岗位操作指南的编制受到了部门领导的特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典，指南的一个重要特点就是使工作容易上手，但目前还不能做到，期望日后时机成熟时

候，能改变这种局限所带来的尴尬。

六、按集团关于做好小金库专项治理的通知的要求，在高层领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我部深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

七、按集团管理要求，我司需要完成一期项目自评价报告，以总结经验教训，从而指导其他新项目的`实施，这是一项新鲜且任务繁重的工作，而且时间紧迫，在高层领导的要求下，我部相关人员参与了部分内容的编制，虽然因缺乏专业性从而影响了报告的质量，但对报告的按时完成也起到了一定的推动作用。

综合以上提到以及未提到的诸多方面，我觉得的工作重点应着重于两个方面：

其一是如何保证基础工作的质量；

其二是如何改进工作态度。

基础工作仍然不可放松，从度的工作情况看，我部的基础工作并没有明显的进步，如：会计日常核算、督促后勤部门进行系统文本维护、积压和逾期的跟进等，这也是影响后期包装内部财务排名的主要因素，简单的工作想要做好，需要更加严谨的态度，当接到一个指令或者一个任务之后，大部分工作的内容都是需要员工自己去思考和完善的，不能想当然怎么样，不是所有的事情都要请示上级，也许稍加努力，问题就能迎刃而解，而且要养成总结问题、并形成工作方法的

习惯，要有自查自纠的习惯，要发扬团队精神，这种团队精神不局限于本部门。

提到团队精神，这是一种态度认识问题，团队必然有岗位分工，但许多人都有一个错误的认识，总觉得完成岗位内的事情就万事大吉了，多余的事情可以不做，实际上分工只是对一部分主要工作所做的职责界定而已，还有一部分工作是界定不清的，或者是需要随机安排的，这些不仅需要上级的指派，更需要自身的积极主动，工作要分轻重缓急，任何工作都不能因某种借口而出现怠工或根本不做的情况，小到部门卫生，大到公司活动，比比皆然，因为团队工作不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果能齐心协力相互配合，就能做到事半功倍，而有时恰恰要因此牺牲个人利益，这也是无法避免的。

但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、良好的职业操守、正确的工作态度这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。所以每个员工都要有主动用自身的进步带动了大家的共同进步的敬业精神，如果认识不清楚就会产生恶性影响，这势必使自己脱离团队，或者说团队放弃自己。

总之，未来的路还很长，虽说财务工作相对乏味，但同样的工作也绝对有深度挖掘的潜力，同样的岗位也有做好做坏之分，这不仅需要完善的制度体系来约束，更重要的应该是注重自身的提升，我们时刻需要蓄势待发，因为改善具有持续性的特质，它应该没有终点。

财务周工作总结个人篇二

一、本周工作总结：

- 1、处理会计日常事务；
- 2、清理核对重要账户明细账；

- 3、草拟年终个人工作总结；
- 4、为年度财务分析报告收集资料；
- 5、配合《广场租赁租金收入明细表》的核对、编制；
- 6、核对固定资明细登记表。

二、下周工作计划：

- 1、抓紧处理年末会计业务发生事项，做好会计年度账目的收尾工作；
- 2、完成个人年终总结的撰写；
- 3、着手财务分析报告的起草；
- 4、开始全年会计档案的整理；
- 5、完成领导临时交办的工作。

财务周工作总结个人篇三

实现事业方案的重要保证，单位预算是事业单位完成各项工作任务。也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有特别重要的意义。为搞好这项工作，依据学校的进展实际，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的看法，并多次向领导汇报，现有条件下，国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道主动筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的主动作用。

其种类繁多，固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件。规格不一。这一管理上，很多人临时不重视，存在着重钱轻物，重推销轻管理的思想。为加强这方面管理，平常的报销工作中，对那些该记入固定资产而没料理固定资产入库手续的督促经办人准时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够准时发觉和堵塞管理中的`漏洞，妥当处置和解决管理中消逝的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的平安和完整。

加强收支管理，收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重。既是缓解资金供需冲突，进展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度操持，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效特殊明显，极大地提高资金的使用效益。

主要是进行结清旧账，年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务。年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支状况的书面文件，财政部门和单位领导了解状况，把握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支方案的基础所以中心校特殊重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析演讲，对一年来的收支活动进行分析和争论，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的阅历，揭示出存在问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策供应了依据。

总之，在，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年，我们将更加努力工作，发扬成果，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和进展贡献我们的力气。

财务周工作总结个人篇四

对于会计工作，每周工作小结的撰写，的确比较头痛，缘由就在于，会计工作具有很大的重复性和事务性工作的琐碎性，对于一般的会计人员，无非就是一些出纳的收付款、会计凭证的编制、会计帐簿的登记、会计报表的编制，对于实现会计电算化的企业来说，会计帐簿的登记也已不存在了，甚至会计报表也能由电脑自动生成。除此之外，无非就是跑跑银行、税务、财政了。当然，依据企业的要求，可能还有些管理工作或者其他工作。

个人认为，会计工作按周撰写工作报告的意义实在不大，缘由在于间隔时间过短，最终的结果造成会计人员的应付心态，导致工作小结流于形式。收上来的工作小结存在大量的雷同，这种雷同不仅存在人于人与人之间，也存在某个人的前后小结之间。而且，这些雷同点大量地是上面的一些编凭证啊，跑银行啊，做报表啊，交税啊之类的’。甚至有些小结写到：跑了n次银行，收了n笔现金，开了n张支票，编了n张凭证，登了n笔帐目等等等等，成了会计帐目以外的“流水帐”。对于富有阅历的管理人员来说，看与不看这些小结，对于更好的管理没有任何区分，反而翻阅这些毫无价值的小结却花费了一些时间。因此，加强会计人员的工作管理，不在于要求他们写多少小结，毕竟，会计人员不是销售人员，工作性质是完全不同的。

财务周工作总结个人篇五

会议地点：申宝公司财务管理部办公室

会议类型：部门会议

主持人：卞洁倩

参与人员：单慧英、姚青、严昊天

议程主题：一周工作总结

讨论内容：

一、日常工作总结

- 1、本周所有凭证都已经录入系统。
- 2、增值税发票收集整理归类，目前已经收到68张专票
- 3、11月各类凭证，及时整理，归类，装订。目前还有个别项目没有及时提供发票原件和工资单原件，都已经整理归类好。
- 4、印花税12月做到每周一买，本周印花税周五下午统一去买。
- 5、银行回单对账单每周及时打印，周五下午去银行再打本周最后一次。

二、紧急事项：

- 1、各项目已开票的已经网上备案，准备预交。
- 2、新签一外地合同，需要开票，周五再确认是否开票。

三、需要别的部门协调的工作。

年底和基础集团核对人工工资，需要和综合管理部再核对后上报，目前基本完成

四、有明确时间的工作

做好全民预算和经济活动分析准备，13号下午已经及时上报给基础集团

财务周工作总结个人篇六

- 1、本周所有凭证都已经录入系统。
- 2、增值税发票收集整理归类，目前已经收到68张专票
- 3、11月各类凭证，及时整理，归类，装订。目前还有个别项目没有及时提供发票原件和工资单原件，都已经整理归类好。
- 4、印花税12月做到每周一买，本周印花税周五下午统一去买。
- 5、银行回单对账单每周及时打印，周五下午去银行再打本周最后一次。

- 1、各项目已开票的. 已经网上备案，准备预交。
- 2、新签一外地合同，需要开票，周五再确认是否开票。

年底和基础集团核对人工工资，需要和综合管理部再核对后上报，目前基本完成

做好全民预算和经济活动分析准备，13号下午已经及时上报给基础集团