

财务人员每日工作总结(大全5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

财务人员每日工作总结篇一

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫。我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。坚持财务手续，严格审核(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利地完成了各项日常工作。一是做好文件规定的收费，事先公示收费标准，及时发放收费票据，保障经费及时归拢到位。二是与保险公司办理好了对全体学生的校园责任险的投保工作。

二、其他工作

- 1、今年9月，迎接了省对我区的检查工作，对检查中可能出现的问题做好准备，最后终于顺利的通过了检查。
- 2、根据上级拨付的款项，及时发放各项应发经费和补贴。
- 3、认真及时地收取各项经费，保障经费按时到位。
- 4、及时上介各种款项到中心学校。
- 5、认真完成上级各部门安排的各项统计。主要有：教育局布置的基础教育年报和校舍、经费年报；统计局布置的劳动情

况年报等。在填写报表时，做到了数据的真实、准确，上交报表及时，不拖沓，并且还备份存档。

6、对帐务进行认真整理，迎接各项的检查。

7、为了更好的胜任工作，还参加了各级组织的业务知识培训。

财务人员每日工作总结篇二

时间过得真快，今年又即将成为历史，我也度过了自己23岁生日。

这一年多学习到了很多，觉得财务工作必须是严格正规、合理合法的一项制度性很强的工作。作为一名财务人员，做好本职工作是首要的。财务工作有它的专有属性，但怎样做好本职工作，我觉得：

第一要有过硬的专业知识，

第二要做事灵活细致，

第三要工作负责与保密。

常规性工作、反映，是财务工作的基本职能之一。每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、账簿和报表中，以备随时查阅。

财务人员每日工作总结篇三

财务人员个人工作总结

回首以往的工作，我感到既充实又自豪，充实的是经过这两年时间，我对自己的工作已经从不熟练到熟练，自豪的是虽然我是一名普通的财务人员，可是我在财务部领导的`带领下，

在财务部同事的相互协作、共同努力下完成了各项工作任务。

一、在学习方面

在参加了**省的会计人员继续教育的学习。

二、工作方面

(1) 负责审核和编制会计凭证，在实际工作中，本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，发挥了财务核算和监督的作用。

(2) 负责发票认证：严格按照《业务规范操作办法》，核对票面信息，确认上下游是否可控单位，了解下游是否终端客户，对于不符合要求的手续，不规范、可能带来税务风险单据严格把关。

(2) 对账工作：对分管的五个关联单位，每月认真核对往来情况，确保帐目清楚，关注关联单位的业务完成情况，每月分析应收应付账龄情况，对于超过三个月帐期的应收款项，及时业务部沟通和处理。

(3) 开票背书等工作：认真做好分管工作，并做好临时开票、背书等工作。财务部领导培养财务部每个人全面发展，要求在做好分管工作的同时，还要积极学习全面业务，熟悉全面业务。

(4) 完成编制月度财务快报和基层单位汇总工作，并做到按时上报。

(5) 完成编制物流统计汇总表和基层单位汇总工作，()并做到及时上报。

(6) 认真整理和装订每个月的会计凭证及资料。

(7) 认真完成领导交办的其他各项工作。

三、未来工作展望

作为一名财务人员，深感肩上的责任重大，任务艰巨，总结这一年的工作，还存在着不足之处，今后，要在自己的岗位上尽职尽责，努力把工作做的更出色更完美；做事时要学会换位思考，要站在同事、领导和企业的立场去考虑问题，思考“我怎样主动得配合好同事、领导，怎样在力所能及的范围内再为企业多做些什么”；要加强对财务业务知识的学习和培训，要不断的提高自己的业务水平和能力，使自身的会计业务知识和水平不断得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

财务人员每日工作总结篇四

____年是全面完成“十_五”规划的关键之年，财政科在街道工委、办事处的领导下，在区财政局的业务指导下，在机关科室的大力支持配合下，按照年初的各项工作计划，围绕落实“新四区”发展战略、全国文明城区创建等中心工作，夯实基础，强化管理，总结全年工作，主要有以下几方面：

一、加强组织领导，确保任务落实

(一)按照区财政“真实、准确、全面、及时”的决算八字方针，认真做好__年财政财务决算工作。由于决算工作是财政、财务管理的一项重要基础性工作，同时又是一项复杂的系统工程，为此决算工作中我们高标准、严要求，特别是针对__年涉及的重大资金，我们认真核对，按政策规定核对各项收支款项，保证决算数据真实性和准确性；二是提前做好决算准备，严格按照规定项目列支，并按照软件审核的要求，严把质量关，做到严谨、细致，最大限度地减少技术性误差，确

保决算数据及时、准确完成。

(二)为确保财务资料的完整，在决算数据通过后，我们及时将____年度的财政、财务、文书各类档案进行了整理、装订、登记。共归档文书、业务档案173件(卷)，其中：文书档案10件，报表7卷、账簿16卷、记账凭证140卷，达到了会计档案管理要求。

(三)其他工作：按照“统筹兼顾、保障重点”的原则，在人员少、工作量大的情况下，完成了日常财务报销、记账、报表等工作；完成了____年度住房公积金的汇算清缴、个人所得税的申报，工资统发上报及机关、地退、军退公费医疗报销工作，建立了单位医疗保险信息，完成了223人信息采集工作，为下一步实施公费医疗改革奠定基础。完成了区属事业单位基本情况的调查统计工作，配合区审计局完成了__年、____年上半年预算执行情况专题审计调查工作。今年公用经费人均物耗控制和政府采购完成情况两项指标继续作为对街道领导班子考核的指标，为确保考核达到控制要求，我科从源头上加大了管理力度，在政策的执行上、支出的项目和手续上严格把关，严格执行政府采购要求，确保政府采购项目执行率达到100%。与民政科共同配合完成区财政局对我街道公共服务经费的调研工作，掌握近两年公共服务经费的支出规模和支出渠道，分析支出的合理性与缺口，为下一步体制经费测算打下基础。

在巩固去年保增长的成果上，今年我们继续强化税源建设工作，贯彻落实区经济工作会议精神，确保实现区级收入和地区生产总值增长11%的目标。在综合分析地区经济发展形势上，积极服务企业，促进地区发展，以创建全国文明城区为载体，从搭建政府为企业服务和企业间相互交流两方面入手，从保存量和引增量两方面入手，为地区重点企业提供点对点个性化服务，主动了解企业需求，把解决个别问题与共性问题结合起来，把解决当前问题与建立服务企业的长效机制结合起来，既维护企业当前利益、又注重长远利益。通过督促、约

谈、走访各部门联动等方式，新引进和异地纳税企业初见效果，新入驻我地区人卫大厦有限公司缴纳房产税款等234万元。北京友朋实业发展公司等4家企业异地纳税交纳房产税65万。协助新筹建的恒源祥(北京)有限公司完成了工商、税务登记工作。同时，对北汽大厦、鹏盛物业和潘家园大厦的入住和闲置情况进行了摸底，为引进新企业入驻朝阳打好基础。截止1-8月份，街道区级收入10085.88万元，比去年同期增加4870.11万元，增长93.37%，完成全年任务量的173%。1-10月份代征个人出租房产税1289万元。

____年是“党员作风建设年”，科室同志认真结合党员争先创优活动，在人员少、工作量大的情况，认真履，职着力把握新形势下的历史责任，做到认识到位、意识到位、知识到位，增强服务意识、竞争意识、发展意识，确保____年工作任务圆满完成。

五、____年工作重点

____年要以科学发展观为指导，围绕“新四区”发展目标，努力在更高层次上推进街道各项工作又好又快发展。

(一)继续抓好税源建设工作，积极为企业搭建平台、涵养税源，吸纳新企业入住，促进税源建设有新突破。

(二)围绕全国文明城区创建、社会服务管理创新及安全稳定等中心工作做好资金保障，将内审与内控相结合坚持为领导决策服务，为机关科室服务，为地区发展服务。

(三)整合工作资源、拓宽工作渠道，牢固树立“一盘棋”的理念，将机关、事业单位和社区形成一体化财务管理体系，真正发挥财政监督、指导、服务的职能。

(四)按照创先争优活动的要求，加强自身修养和科室建设，围绕建设服务型政府目标，在加强依法行政、提高服务效能、

转变工作作风上进一步提升管理水平。

财务人员每日工作总结篇五

不知不觉中，见证着公司飞越发展的20__年悄然过去，充满挑战的20__年即将到来。回首20__年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、加班备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。现将一年的工作情况总结如下：

一、初入公司

20__年10月8日，我非常荣幸的成为了公司的一员。初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。很庆幸自己能加入这么优秀的团队，在初来乍到的这二个多月时间里，通过各位领导和同事的耐心指导，让我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

二、整理、装订每月凭证

每月结账后，开始整理凭证。把收款、付款、转账凭证按凭证顺序分别放在三个纸箱，然后检查凭证审核、复核、出纳、经办都是否盖章签字，整理完毕税局录完凭证之后开始装订。公司电热打孔机很方便，省去了三孔式打孔机的不少麻烦，装订出来的凭证也整齐、美观。凭证装订完成后，按顺序放入档案柜保存，方便查阅。

三、收取旅游卡、旅游创始卡款项

截至今日，共收取旅游卡167张，合计金额8375000元，收取游创始卡70张，合计金额1380元。记得第一次一个人跟随市场部置业顾问去股东方云南城投置业收取旅游卡的时候，由于客户较多，我错把收据大写金额伍万元开成伍拾万元，再

开第二张收据的时候自己才发现，然后给客户赔礼道歉，作废重开，得到客户原谅的同时也受到了客户教育：收据金额当小写和大写不一致时，以大写金额为准。经过这次教训之后，每次收款开具收据后都会检查一遍金额，pos机金额也会和收据金额核对。

四、申报个人所得税、开具支付外汇证明

每月工资表出来之后，根据工资表提取应纳个人所得税人员名单及金额，按照金额大小排序，根据税率极差做出分类、统计，然后申报。第一次申报的时候，对e_cel公式不熟悉，导致最后应缴个税与工资表不相符，经过刘利江悉心指导，找到了其中的问题所在，在以后个税申报上也铺平了道路。由于公司高尔夫球场聘请美国尼克劳斯公司设计，每月要到税局开具支付外汇证明，开具支付证明上也是一波三折。开始的时候，不知道地税办公室在哪，兴致冲冲的拿着国税开的证明跑去税务大厅盖章，后来才被告知要到地税办公室去审核、盖章。在开具支付外汇证明过程中，也知道了办税人员应该多学习税法政策，根据当地税收政策，合理避税，为企业节约资金、节约成本。

五、现金收款凭证录入

公司每天都与其他非关联单位往来密切，部门每天都要收取各种现金，包括车辆通行证、办公基地通行证工本费，投标保证金、投标手续费，代收水电费、ic卡充值款等等。在凭证录入的过程中也是遇到不少困难。开始的时候总是把投标保证金记入其他应收款，把手续费、工本费记入贷方。后来马俊给我做了认真的讲解：投标保证金以后是要退还的，应该记入其他应付款，手续费、工本费等用借方红字表示，以冲减行政办公费。并且每次在我做完凭证后都帮我认真检查，指出其中的错误，并详细解释。通过他的耐心指导，我在出凭证上出现的问题也是越来越少。