

最新财务办公室工作总结(大全5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？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。

财务办公室工作总结篇一

真实、可比、准确、及时是核算的基本要求。今天本站小编给大家为您整理了办公室财务人员工作总结，希望对大家有所帮助。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告[]20xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付

和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作计划的配合与工作总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管

理及其它;会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润x万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社20xx年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。

具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正

当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程

今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着重抓一个试范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度

为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

3、建立信用社内勤各岗位职责

二、搞好信用社费用核定，继续做好信用社各项常规检查

1、科学核定信用社财务费用

(1)以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。

(2)组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融。

财务办公室工作总结篇二

办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局的中心工作，按照局党组的各项工作安排部署，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位、助手到位”的工作原则，在局机关各项工作中，充分发挥了应有的组织、协调和服务职能。现将所做工作汇报如下：。

(一)后勤管理和来人接待工作：

(二)、单位文件收发工作：

收发文件工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草、汇编和打印等。20__年先后汇编下发各种广电文件和通报30余份，起草综合考核汇报材料10余份。同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。并且我们还将上年度文件资料进行了档案清理，并装订成册，方便相关股室查阅。

(三)、网络宣传工作：

根据县有关部门和局领导安排，_网、_网两网视频新闻由局办公室负责统一上传更新。为此我们高度重视，认真组织人员学习了相关专业知识和互联网的法律法规，要求相关人员要紧密和总编室合作协调，对上传视频新闻要做到及时、迅速，并且还要进行严格审查，防止出现错传、少传、漏传的

情况发生。直到今年6月份共上传新闻视频200余期，没有出现重大失误状况。

(四)、人事工作：

一是认真做好单位考勤工作。一直以来办公室人员都是不辞辛劳，上班来的早，下班走的迟。为单位职工出勤做出了表率。并且我们还以认真负责态度对单位职工进行考勤，并将出勤情况和个人考核相挂钩，激发了大家工作积极性，提升了广电形象。二是做好新闻部门的记者证申请、换发工作。去年，新闻部的几名记者因证件丢失、证件过期等原因需要重新申请记者证。得知情况后办公室人员及时和省局沟通协调，先是以认真负责态度通过互联网填报相关电子材料，然后还不辞辛苦，辗转合肥好几次报去省局送纸质材料，最后终于为相关人员成功申请到了记者证，解决了同事的后顾之忧。三是认真梳理局里职工个人工作经历、职称等相关信息，认真做好单位岗位设置工作、为下一步的合同制的全面推行和事业单位绩效改革奠定了良好基础。四是高效及时的完成省、市局和兄弟单位广电统计信息、人才统计信息等报送工作，力争做到报送的信息准确无误，不遗漏，不误报。

(五)、20__年工作思路：

- 1、继续抓好日常学习，不断提高自身素质，进一步发挥办公室参与谋事献策的作用。同时不断提高机关各类文字工作。
- 2、进一步提倡局办全体成员的奉献精神，积极做好后勤保障工作，不计小得失、不搞小团体，一切以服务大局为重。
- 3、按照“周密、安全、高效”的要求，做好会务接待、内部保密等日常事务，不断提高机关运转效率。
- 4、继续推进公文规范管理，进一步提高机关、局属单位公文写作和公文处理水平，提高公文规范化程度。进一步加强网

络信息工作，加强网络信息队伍建设，拓宽网络信息渠道，努力提高我局网络信息工作质量和水平。

5、建立健全严格可操作的各种机制。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、落实领导批示的高效运转机制。通过这些机制和制度的建立，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

总之一年来，办公室在人员少、任务重的情况下认真完成各项工作，取得一定成绩，但是也存在一系列问题。比如人员自身素质与局党组的要求相比，仍有很大差距；工作方法简单，和别的股室沟通协调不够；对于一些突发性任务还显得有点忙乱。以上问题或不足，我们将认真反思，努力改正工作中的不足。在今后工作中，我们将继续以更加务实的作风，迎难而上、与时俱进，努力开创广电工作新局面。

财务办公室工作总结篇三

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、××集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的××年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。××集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

财务办公室工作总结篇四

在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓装服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于xx年财政预算执行情况和年财政预算草案的报告》、《县财政运行情况的报告》等。二是积极组织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照“大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办”的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入人民日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书；《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在<http://>杂志发表；《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《经济》杂志发表，还在市社科联等举办的论文评比中荣获一等奖；《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《日报》和《晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《日报》、《农村财政与财务》、《财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全盛全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《财政信息》12期，编发信息80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的

业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

财务办公室工作总结篇五

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细

核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相，并运行良好。

三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据集团司企字[]117号文《关于下达〈集团多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和司字[]8号文《关于下达分公司多样化经营二0暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金；对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财

务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

1.办公室财务人员个人财务工作总结

2.财务处办公室工作总结

3.办公室财务人员上半年个人工作总结

4.办公室工作总结

6.工作总结财务英文

7.工作总结范文财务

8.财务工作总结