

工会财务工作总结(优质7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工会财务工作总结篇一

财务本职工作是一个组织中不可或缺的部分，负责资金的管理和各项财务事务的处理。在这个岗位上，我们需要具备扎实的财务知识和技能，处理复杂的财务数据和报表，并提供精确的财务分析和预测，以支持公司的决策和发展。然而，在这个岗位上工作也面临着很多挑战，如高度的责任感，工作压力和对细节的苛求等。

第二段：发挥协作团队的重要性

在财务本职工作中，与其他部门和同事的合作是至关重要的。作为一个团队中的成员，我们需要积极参与集体讨论和协商，倾听和理解他人的意见和需求，并合理调整自己的工作计划和方向。通过良好的团队协作，可以加强信息的共享和交流，提高工作效率和质量，同时也能够集思广益，找到更好的解决问题的方法。

第三段：注重细节和精确性

作为财务人员，处理大量的数字和数据是我们每天的工作内容。在这个过程中，我们需要极其注重细节和精确性，因为任何一个错误或疏漏都可能导致严重的后果，如财务报表的不准确性或决策的错误。因此，我们需要在工作中保持高度

的专注和细致的态度，确保每一个数据的准确性和一致性。

第四段：不断学习和成长

财务本职工作是一个不断学习和成长的过程。财务领域的规则和法规不断变化和更新，同时也有新的财务工具和技术出现。为了适应这个变化的环境，在工作中我们需要保持持续的学习和更新自己的知识和技能。我们可以通过参加培训课程、阅读相关文献、参与行业交流等多种方式来不断提高自己，并与时俱进。

第五段：总结财务本职工作的心得体会

在财务本职工作中，我深刻体会到了团队合作、细致入微、不断学习的重要性。通过与同事的紧密合作和协调，我们可以共同完成艰巨的任务，取得优秀的绩效。同时，对细节和精确性的注重使我在工作中更加仔细和严谨，避免了错误和风险的发生。通过持续的学习和成长，我能够适应不断变化的环境，提供更好的服务和支持。财务本职工作给予了我很多的挑战，但同时也带来了很多的成就感和满足感。通过不断努力和提升自己的专业素质，我相信我能够在财务领域持续发展，并为公司的成功做出更大的贡献。

工会财务工作总结篇二

财务工作是企业管理中至关重要的一项工作，它涉及到企业的资金、财务状况和经济利益等多个方面。在长期的实践中，我逐渐积累了一些心得和体会，希望通过这篇文章与大家分享。在财务本职工作中，我认为，要注重细节，保持客观，提升专业素质，与团队协作，不断学习创新。

首先，细节决定成败。在进行财务工作时，细节是非常重要的。一个小小的错误可能会带来巨大的损失。因此，我在工作中始终保持高度的谨慎和细致。在核对账目时，我坚持逐

项核对，确保数据准确无误。在填写各种财务报表时，我专注于每一个细节，尽量避免遗漏和错误。此外，在跟进各项财务活动时，我也注重细节，及时发现并解决问题，确保财务流程的顺利进行。

其次，保持客观是必要的。在财务工作中，客观性是非常重要的。在评估企业财务状况、制定财务策略以及进行财务分析和报告时，客观的态度和观点是不可或缺的。我始终坚持以事实为依据，不受个人情感和偏见的影响，客观地反映企业的财务状况。这样不仅有利于准确评估企业的真实情况，还能更好地为企业提供有效的财务建议。

第三，提升专业素质是必不可少的。财务工作需要具备一定的专业知识和技能。为了提升自己的专业素质，我不仅加强了对财务管理理论和实践的学习，还加入了专业财务协会，在其中参加培训和讲座，了解最新的财务政策和法规，掌握最新的财务管理方法。同时，我还积极参加各种财务相关的会议和研讨活动，与其他专业人士交流专业知识与经验，不断提升自己的专业水平。

第四，团队协作是成功的关键。在财务工作中，团队协作是非常重要的。作为财务工作人员，我始终注重与其他部门和同事的沟通与合作。与销售部门的合作，帮助我们更好地预测和分析市场需求，为企业提供财务支持；与采购部门的合作，帮助我们控制成本，提高企业的盈利能力；与生产部门的合作，帮助我们精确核算和监控各项生产活动的财务状况。通过与其他部门的紧密合作，我发现团队协作不仅能够更好地完成自己的工作，还能够提升整个团队的工作效率和质量。

最后，不断学习创新是非常重要的。在财务工作中，行业和相关政策法规都在不断发展变化，因此，我们必须保持学习的动力和能力。我定期参加财务培训和研讨会，了解最新的行业动态和趋势。同时，我还积极主动地研究和探索新的财务管理方法和工具，寻求优化财务流程和提高工作效率的机

会。通过不断学习和创新，我能够在工作中更加灵活地处理问题和应对挑战。

总结起来，财务工作是一项复杂而重要的工作，要注重细节，保持客观，提升专业素质，与团队协作，不断学习创新。我相信，只有不断的努力和积累，才能在财务本职工作中取得更好的成果，为企业的发展做出更大的贡献。

工会财务工作总结篇三

1、知道了学校财务运用的许多知识：预算、核算、审计，原来正职校长要操心的真不少，原来学校的财务制度还可以这样完善，原来预算的制定不仅仅是校长一个人的事情。

2、知道了学校财务管理原来涉及那么多法律法规：教育法、会计法、《中小学校财务制度》,,,，原来学校的日常工作当中有可能出现这样那样的小问题，如果行政对此认识不清，很有可能出了问题自己还不知道，不清楚到底是哪里出了问题，即有可能导致“被违规”和“被违纪”的情况发生，原来在财务审计和行政法律追讨上来的时候，对违规行为不明确反对也可以被人视作同犯的。

3、细细阅读了《中小学校财务制度》，还把它复印下来存盘。如果不是这个学习要求，可能我绝不会主动想到天底下还有这样一个国家研制的制度，更不会去阅读这样的一个文件；只会天天想着我的校本教研实施就够了。

4、知道了副职在学校财务管理中的一些职权。比如预算，就不仅仅是校长的考虑，学校图书、教学教研设备的使用与完善，副校长也有发言权的，因为这涉及到学校整体发展的规划和方向。知道了预算是要集体审核的，而不是某个行政说了算的。

5、知道了如何让学校财务管理进行阳光。学校财务管理如果

不要老师们误解，要积极加强对预算执行情况的监督。比如说，建立内部和外部监督检查相结合的中小学预算管理监督机制。学校内部也应该建立起财务部门监督和全体教职工监督相结合的综合监督机制，财务人员对超预算的支出项目不予办理；学校年度预算、决算以及每季度的财务报表信息，要在校务公开栏上予以公示，接受全校教职工的监督；学校教代会要对重大经费项目支出情况进行“听证”和“质询”。

原来，从本质上讲，“一支笔”审批是一种集体理财、严格把关的制度，而不是“一个人”审批，负责签字审批的领导只是代表单位理财，是严格把好单位财务收支关口的第一责任人。正确行使“一支笔”审批制度，学校必须制订具体的财务管理细则，明确规定校长的审批权限，超出审批权限的，必须由学校领导班子集体讨论。只有基于这种认识，校长才不会把签字权看成个人权力的象征，学校其他领导和财会人员才会有更强的主人翁意识来参政议政，学校的财务管理才能沿着规范的道路发展完善。

工会财务工作总结篇四

作为一名从业多年的财务人员，我深刻地意识到财务工作的重要性 and 责任。财务是企业运营的核心，亦是保证公司财务安全与健康发展的关键。从财务数据的准确性到决策的合理性，每一个细节都直接关系到公司的长远发展。因此，我们必须保持高度的责任感，严谨细致地完成我们的本职工作。

第二段：加强对财务知识的学习和专业技能的提升

财务工作是一个需要不断学习和提升的职业。只有不断跟进和掌握新的财务政策、法规和会计准则，我们才能更好地适应市场的变化和满足公司的需求。因此，我时常参加相关培训和学习，保持对业界最新动态的了解，并积极提升自己的专业技能，使自己能够更好地适应工作环境的变化。

第三段：保持高度的职业操守和道德标准

作为一名财务人员，我们的工作直接关系到公司的利益、员工的权益以及利益相关者的利益。因此，我一直以来都保持着高度的职业操守和道德标准，严守职业道德规范。在面对各种诱惑和挑战时，我始终坚持诚实守信、廉洁奉公的原则，始终把公司和利益相关者的利益放在首位。

第四段：注重团队合作和沟通交流

财务工作需要与其他部门和同事进行密切合作，共同完成公司的财务目标。团队合作是保证工作高效完成的关键。因此，我时刻注重与其他部门的沟通交流，保持良好的协作关系。在工作中，我与其他同事一起解决问题、共同制定工作方案，以确保财务工作的顺利进行。

第五段：不断改进和提高工作效率和质量

财务工作需要高度的细致性和准确性。为了不断提高工作效率和质量，我经常总结工作经验，找出工作中的不足和问题，并制定改进方案。通过引入新的技术和工具，优化工作流程，提升工作效率和质量，确保财务报告的准确性和时效性。

总结：财务工作是一项具有挑战性和责任感的工作，但只有通过不断学习和提升自己的专业素养，保持良好的职业操守和道德标准，注重团队合作和沟通交流，不断改进和提高工作效率和质量，我们才能在财务职业道路上取得更大的成功。在今后的工作中，我将继续努力，不断提升自己，为公司的发展和利益相关者的利益作出更大的贡献。

工会财务工作总结篇五

看到工作安排里写着熟悉的工作交流时，不由得感叹一声白驹过隙，时光荏苒；光阴似箭，日月如梭，转瞬间新的一学期

又到了结束时。忙忙碌碌的做好各项工作，本着勤勤恳恳、兢兢业业的态度，完成财务工作的同时，能很好完成领导交给的其他临时性任务。

一、端正工作态度，完成财务工作

做好财务工作，首先就是要做好每月的财务预算，严格按照每月的预算执行，保证资金的正常运行。在总结了上学年的财务收支状况后，结合我们本学年除了正常的收支外，其他需要支出的部分，做了一份本学年的收支预算表，保证收支的平衡。从这一学期的执行情况来看，每月的收支基本都在预算范围内，部分由于特殊情况不在范围内的支出，通过报告请示获批后，给与了支付。

其次是每个月都要完成的四张报表和六本账本。对所有的报销单及银行往来账逐一分类粘贴凭证后，分别登记好现金、银行账本，按照业务活动支出情况记好明细分类账本，往来账目记好三栏分类账本，固定资产按照品牌和型号分类登记到固定资产账本上。账本记好后，再根据凭证做好试算平衡表，业务活动表和资产负债表。其中幼儿伙食费严格按照要求单独核算做账，每日的食物和价格登记在幼儿伙食账本上，并按分类做好幼儿伙食费月结算表，每月的10日前张贴在园告示栏向家长公示。每月初根据各类报表分别和两家银行及麦德龙做好对账工作，完成地税及国税的网上申报任务，年末按时完成区教育局的教育经费统计报表，并在规定时间内上交教育局计财科。

二、热情接待家长，做好招生工作

秋季的招生工作在上学期中已经完成，但仍然能接到不少想要入园的幼儿家长电话，虽然托、小班已经满额，也要耐心的回答家长一些关于入园的问题，能解决的尽量帮家长解决，或者告知他们附近还有哪些幼儿园，提供一些合理的建议。在本学期中还接受了18名中大班幼儿插班，对于询问中、大

班插班的家长，在可以招收的情况下，都提前告知学费及助学券等相关入园事宜，热情接待幼儿及家长参观班级，让幼儿了解新班级、新老师。

三、细心做好人事，保证教工利益

首先是工资。工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对，做到万无一失，不能让任何一个人的个人利益受到损失。节日前，要为大家购买物美价廉的节日福利，争取给大家选购到最实惠的物品。

其次是个人所得税和社保。每个月都要进行所得税和社保的核算工作，月初进行网上申报，并把税款按时交到银行。由于今年开始与南京市社保接轨，在9月初收集齐了所有人员的信息资料，统一为大家更换了最新的医保卡，在10月底有一名保育员因个人原因离职，11月初及时为她办理了社保转出及终解备案手续，并为新来的人员也及时办理了合同签订和社保转入。

四、及时沟通班级，耐心服务幼儿

每年秋季的新生入园都会是哭声一片，没有进行过集体生活的幼儿都会因刚刚离开家的不适应而哭闹不已，为了帮助他们尽快适应幼儿园的生活，我在小一班协助班级教师安抚每个哭着要爸爸妈妈的孩子，陪孩子们一起适应了一个月。班级幼儿的伙食费每月总会有粗心的家长忘记存钱，为了不增加老师的负担，扣款后及时给未存钱的家长发短信，提醒他们存钱。幼儿的学平险费用也在开学初收齐付给保险公司，收集齐的名单上报到教育局，为了不影响幼儿的保险报销，仔细查看家长提交的出险材料，指导填写报销表格，尽快的送到教育局，以免影响幼儿保险的报销。

五、认真完成每项工作，保持良好的工作状态

完成了民政局年审工作的同时，还参加了民办非企业单位规范化建设评估，这是一项新的创建，由于对其还不够了解，不知道该如何提供各项资料，在参照评估指标及多位老师的协助下，完成了评估且获得了“3a”等级。

除了上述工作以外，我的兼职工作是保健，在需要的时候要协助保健老师完成保健工作。工作是琐碎的，但完成工作要有条理，有计划，把所有的事情尽量做到，不管是本职工作还是其他交待的任务，都要认真对待，继续保持这种良好的工作状态一直工作下去。

在幼儿园领导的正确指导和广大教师的配合下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这半年来的工作，能严格按照财务岗位的工作要求，做好各项财务工作。作为幼儿园财务人员，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，顺利完成了本职工作、上级要求完成的各项工作及其他事务工作。

一、收费工作

1、我园本学期严格按照博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

(1)小班每人每月管理费12元，保育费每人每月60元，卫生费每人每月8元，合计80元。

(2)中、大班每月管理费12元，保育费每人每月55元，卫生费每人每月8元，合计75元。

2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓明白交费。

3、在收费过程中，对家庭特别困难的儿童，我园根据实际情况认真贯彻落实“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽努

力提高儿童入园率。查村和敦村分幼儿园保育费每人每月只收了45元，减轻了村民特别是少数民族村民的经济负担，有力地提高了少数民族儿童的入园率。

4、查乡中心幼儿园大班每人每月收取伙食费60元，小班每人每月收取伙食费50元，每月伙食费不足部分由幼儿园补贴。

5、对我乡所有入园幼儿的收费都实行一人一票的收费模式，边收费边开票。

二、日常工作：

1、严格执行财务管理制度，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。

2、贯彻执行收费管理制度，每月不定期地收取各幼儿的费用，开出收据，即使将收到的现金存入财政局预算外专户。

3、井然有序地完成了职工工资、其它应发放的经费发放工作和其他应付经费的缴付工作。

4、坚持财务手续，严格审核，发票上必须有园长、经手人签字方可报帐，对不符合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。

5、坚决执行票据管理制度、支票及财务印章管理制度，按时核销票据，妥善保管各种票据。

6、执行收入、支出管理制度，保证实事求是、专款专用、收支两条线，做到精打细算，合理安排各项支出。

7、按时采购幼儿园教育教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

三、其它事务工作：

- 1、协助做好固定资产管理以及固定资产的预决算，及时向财政局上报固定资产相关材料。
 - 2、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料。
 - 3、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作。
 - 4、按时足额征缴个人所得税，做好个人所得税的每季的结报工作。
 - 5、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证。
 - 6、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等。
 - 7、按时交纳电费、电话费。
 - 8、做好教师的服务工作(工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等)。
 - 9、做好教师实名制工作，加班加点地完成了教师实名制信息录入和上报工作。
 - 10、做好教师动态信息库的变更上报工作。
 - 11、积极协助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设良好的育人环境。
 - 12、按时足额收缴党费。
 - 13、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。
- 三、存在的问题回顾检查存在的问题，有如下几点：

- 1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新政策不断问世。面对严峻

的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，出现了麻痹大意等现象，这是对自身要求不够高的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的懒惰思想，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1、加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2、加强支出管理。

(1)严格执行经费预算计划。

(2)严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3)严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4)学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5)凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1、抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2、抓好财务监管工作。

(1)凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2)开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3) 每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4) 每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2、种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3、爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人翁意识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把_中心幼儿园办成_龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

时光如白驹过隙，岁月荏苒，光阴似箭，转瞬间新的一学期又到了结束时。本学期作为幼儿园财务人员，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，顺利完成了本职工作、上级要求完成的各项工作及其他事务工作。现将幼儿园财务管理工作总结如下：

一、端正工作态度，完成财务工作

做好财务工作，首先就是要做好每月的财务预算，严格按照每月的预算执行，保证资金的正常运行。

- 1、我园本学期严格按照发改委核定的收费标准收费。
- 2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓明白交费。
- 3、在收费过程中，对家庭特别困难的儿童，我园根据实际情况认真贯彻落实“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽努力提高儿童入园率。
- 4、对我乡所有入园幼儿的收费都实行一人一票的收费模式，边收费边开票。

其次是每个月都要完成的四张报表和六本账本。对所有的报销单及银行往来账逐一分类粘贴凭证后，分别登记好现金、银行账本，按照业务活动支出情况记好明细分类账本。

二、热情接待家长，做好招生工作

虽然托、小班已经满额，也要耐心的回答家长一些关于入园的问题，能解决的尽量帮家长解决，或者告知他们附近还有哪些幼儿园，适时地进行幼儿园财务管理工作总结并提供一些合理的建议。

- 1、严格执行财务管理制度，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。
- 2、贯彻执行收费管理制度，每月不定期地收取各幼儿的费用，开出收据，即使将收到的现金存入财政局预算外专户。
- 3、井然有序地完成了职工工资、其它应发放的经费发放工作和其他应付经费的缴付工作。

4、坚持财务手续，严格审核，发票上必须有园长、经手人签字方可报帐，对不符合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。

5、按时采购幼儿园教育教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

三、细心做好人事，保证教工利益

工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我的主要工作职责就是认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对并做好幼儿园财务管理工作总结，做到万无一失，不能让任何一个人的个人利益受到损失。节日前，要为大家购买物美价廉的节日福利，争取给大家选购到最实惠的物品。

其次是个人所得税和社保。每个月都要进行所得税和社保的核算工作，月初进行网上申报，并把税款按时交到银行。

1、协助做好固定资产管理以及固定资产的预决算，及时向财政局上报固定资产相关材料；

2、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料；

3、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作；

4、按时足额征缴个人所得税，做好个人所得税的每季的结报工作；

5、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证；

6、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等；

7、按时交纳电费、电话费；

四、及时沟通班级，耐心服务幼儿并做好幼儿园财务管理工

作总结

班级幼儿的伙食费每月总会有粗心的家长忘记存钱，为了不增加老师的负担，扣款后及时给未存钱的家长发短信，提醒他们存钱。幼儿的学平险费用也在开学初收齐付给保险公司，收集齐的名单上报到教育局，为了不影响幼儿的保险报销，仔细查看家长提交的出险材料，指导填写报销表格，尽快的送到教育局，以免影响幼儿保险的报销。

- 1、做好教师的服务工作(工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等)；
- 2、做好教师实名制工作，加班加点地完成了教师实名制信息录入和上报工作；
- 3、做好教师动态信息库的变更上报工作；
- 4、积极协助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设良好的育人环境。
- 5、按时足额收缴党费；
- 6、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，参照平日积累的幼儿园财务管理工作总结作为自身参考标准，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

这学期在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这学期来的工作，我是问心无愧的，我的自我评价，有没有美化自己，自有公论。我的缺点也是不可掩饰的，请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我遵纪守法，为人正直，为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为幼儿园财务，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，每天一小结，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。

2、每月按时收取幼儿生活费，并做好记录，及时收回现金存入银行。

3、井然有序地完成了守校工资和其它应发放的经费发放工作。

4、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。

5、开园初期做好幼儿的报名工作。

二、其它工作：

我除了做好自己的本职工作外，参与并配合好后勤的管理工作，认真完成好领导安排的工作。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、

文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

工会财务工作总结篇六

近日，我的工作重心是财务管理。作为一名财务管理人员，我的工作职责包括会计、财务分析、预算编制等各项工作。在这段时间里，我深刻认识到财务管理工作对企业的重要性，也积累了许多经验与体会。在此，我想分享我对财务管理工作的心得和体会。

第二段：分析工作内容

财务管理工作主要涉及会计、财务、预算、税务、审计等各项工作。在实际工作中，我们需要做好财务数据的收集、分析、处理和管理。在做好财务数据管理的同时，还要注意管控企业的资金流向，即做好资金预测、费用预算和成本控制。此外，在税务管理和审计方面也需要高度关注和细致操作。

第三段：思考工作能力

在进行财务管理工作时，我认为需要具备以下几项能力：第一，扎实的财务专业知识，如会计、财务分析、税务等方面

的基础知识；第二，良好的沟通与协调能力，财务管理人员需要和企业内外各部门沟通并协调工作；第三，分析能力和问题解决能力，处理财务数据的过程中需要有清晰的思路和分析能力，并随时处理突发的问题。

第四段：总结工作体会

在工作中，我有以下几点感悟：第一，财务管理工作不仅要有扎实的专业知识，也需要有良好的协调与沟通能力；第二，做好财务管理不仅是数据的收集、处理和管理，还需要注意资金流向和成本控制；第三，财务管理工作的优劣直接影响企业的稳定和发展。

第五段：展望未来

财务管理工作中在企业中有着重要的地位和作用，我会继续提高自己的专业能力，深化对财务管理工作的理解和掌握，为企业发展尽一份力。未来，我希望自己能够在财务管理领域有所成就，不断为企业创造更大的价值。同时，我也期望能够在不断提高工作能力的过程中，发掘自身的潜力和智慧，收获更多的成长和收获。

工会财务工作总结篇七

首先，要准确把握哪些属于重点领域。当前及今后一个时期，工会财务工作的重点领域，至少应包括三个方面的内容：一是工会建设项目资金的管理；二是工会重大活动项目大项资金使用；三是工会对企事业投资的科学决策和论证。各级工会财务部门要认真履行职责，加大监督、管理力度，严格按照全总要求、按照规章制度、按照有利于各级工会履行维护职能，各项工作全面、协调、健康发展的需要，切实管好用好资金，在重点领域管理方面发挥财务部门的职能作用。

其次，其它领域的管理也不能放松。如大型设备和批量物资的

购置，要严格执行公开采购办法，抵制回扣等不良现象的影响；更新改造项目的支出，要严格执行公开招标办法，体现公正、公开原则，尽可能压缩费用支出；日常迎来送往接待的费用，要严格控制接待范围和接待标准，尽可能做到热情服务，费用节俭等。

加强收入管理，把该收的钱收回来，这是完成工会各项目标任务的源头。不但要运用好《工会法》这把尚方宝剑，将机关和企事业单位应拨交的工会经费及时、足额收缴到账，而且还要将日常行政应承担的各项费用，工会文化、体育事业各项收入，劳动福利事业各项收入以及其它各项应该收缴的各项收入，积极努力全部收缴到账。

加强支出管理，就是要合理合法地将工会经费用好用活。就当前来讲，工会运用工会经费，开展工会工作，积极维护职工群众的民主政治权利、经济利益和文化需求，千方百计为职工群众办好事、办实事，深入开展扶贫帮困、送温暖等活动，实实在在为职工群众排忧解难、雪中送炭，全身心地帮助职工群众解决实际困难，正是实践了代表最广大人民群众根本利益的要求。