

最新财务科重点工作总结 财务工作总结 及财务工作重点模板

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

最新财务科重点工作总结 财务工作总结及财务工作重点模板篇一

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

一、加强管理，进一步做好日常工作

1、做好出纳核算工作。

按制度规定审核每一张原始凭证，对不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不签发空头支票。

2、做好预决算工作。

根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证党校事业经费的正常运行。

3、做好办班收费工作。

有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非税票据。

4、做好各类账户的收支登记工作。

对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。

5、做好各类缴费的结报工作。

根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。

6、做好固定资产的登记核查工作。

配合校产办建立健全学校固定资产管理制度，对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。

7、做好领导临时交办的其他工作。

二、加强成本核算，进一步强化财务监督

根据校部要求，从党校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范化，费用合理化，成本最优化。

三、加强学习，进一步提高业务素质

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件

运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

在新的一年里，我们财务科在上级财政部门和校领导的正确领导下，充分发挥财务部门的职能作用，努力做好工作，确保各项工作计划的顺利完成，为党校发展作出更大的贡献。

最新财务科重点工作总结 财务工作总结及财务工作重点模板篇二

一、完成的主要工作

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

2、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；

4、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。

三、存在的不足

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、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、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。

2、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。

最新财务科重点工作总结 财务工作总结及财务工作重点模板篇三

二、财务经理的日常工作：管理财务，内审。

2. 内审：包括审核记账凭证，审核购销合同，审核费用报销及资金支出，审核报表等。

三、细化的工作内容（将内审穿插在日常管理中）：

1. 账务管理：审核记账凭证，审核各种会计报表，做好报表分析，及时发现各种异动数据并上报企业决策层，为高层做出决策提供可靠的数据基础。

2. 资产管理：把现金管理作为资产管理的重点，严格控制现金的收付，以现金流为主线，保证现金流为合理的正值，尽量减少非现金资产对资金的占用，包括及时取得可靠信息，减少安全库存，与客户和供应商良性沟通，加大应收账款催

收力度，降低应付账款支付比例，加速资金周转，降低筹资成本（可以用存货周转率和应收账款周转率来比较）；对于固定资产和其他投资，要做好投资可行性分析；在融资方面，要充分利用企业的商业信用和银行信用，在无限降低利息的条件下尽量融资。

评估，生产人员以产值费用比率评估等。

1、建立会计报表和账薄的日常查证制度，检查《现金日记账》和《现金日报表》所反映的金额和事项是否确实存在，企业在特定期间内所发生的现金业务是否均已记录完毕，有无遗漏；会计报表日“账账”（现金日记账与总账）、“账表”（现金日记账与现金日报表）、“账实”（账面金额与实际库存）是否相符。

2、确定现金的开支范围，检查现金支出在会计报表上的披露是否恰当。

3、确定库存现金余额，将日常库存现金严格控制在备用金规定的范围内。

4、严格控制现金支票和收据，使每一份支票和收据的使用都有严格的审批手续和完整的记录档案；将空白现金支票与密码条、现金的收付业务与账薄的登记、在银行备案的财务公章和私章分散定人掌管，使每一笔现金的收付业务都由两人以上相互牵制。

最新财务科重点工作总结 财务工作总结及财务工作重点模板篇四

11年工作总结：

1、落实常规工作，计划先行：结合我校实际，在全体教师就上学期工作展开讨论的基础上，集思广益，制定了学校教学、

教研计划，各学科再依据学校教学计划制定个人教学计划。保证了学校各级教学、教科研活动的有序进行。

2、认真组织教师全员培训，提高教师的整体素质：组织了教师积极参加区每次教材统研和各级学习培训，努力提高教师素质。引导教师树立终身学习的观念，激发教师自身的活力，促使每位教师积极参加教研、培训教学等活动，在校内形成浓厚的教研氛围。

3、坚持先周备课及签字制度：根据镇教研室安排坚持先周备课活动。教师将备课的主要精力放在“预习和课堂完成作业”上，明确教学目标，理清教材思路，理解教学理念，规划教学流程，创设问题情境。教研组长每周五对下周的备课进行检查并签字把关。

4、认真研究问题式教学模式：本学期初，集体组织了三节“理想课堂”观摩课，并进行了交流研讨。要求每位教师在教学中要刻意创设问题情景，积极引导学生进行分析，培养概括和判断推理、综合的能力和运用知识的能力。

5、积极开展理想课堂赛课活动。根据镇教研室的安排，学校每月组织一次全员参与的理想课堂赛课活动，鼓励教师积极参与到活动当中，学校积极组织教师相互听评课，深入探讨每一堂的优缺点，集思广益，让授课者找到不足，明确今后努力的方向，让听课者学到别人的长处，弥补自己的短处，起到共同进步的作用。

6、积极开展大阅读活动，营造书香校园。上学期学校为教师配备了《掌握高效学习方法》、《好学生 好学法》、《新课程怎样教得精彩》等教育书籍，直接放在办公室内供教师阅读。通过第三届读书节读书活动，提升教师教学理论水平和进行实践研究的能力。学校积极鼓励学生进行大阅读活动，倡导学生多读书、读好书、好读书，通过构建“书香校园”，让师生们真正体验到一本书能让我们一生快乐！

7、开展了硬笔书法练习与比赛活动：根据本校的实际情况积极开展硬笔书法一日一练，通过新老教师同伴互助活动。探讨钢笔字及粉笔字在笔画、笔顺等有关的问题，以此来促进教师个人素质的真正提高。在庆元旦期间开展了“庆元旦教师硬笔书法比赛”，大大调动起老师书法练习的积极性。

8、充分运用农远资源，服务于教学：要求每位教师利用农远设备资源，每周至少上课两课时；每月对全体教师进行一次农远设备和资源的应用培训，并且要求教师积极下载农远资源，分门别类进行二次开发应用。

12新学期打算：

1、落实教学常规工作，加大管理力度：加强常规教学的管理，实现教学管理规范化、制度化，严把备课、上课、作业批改、辅导、单元过关测试，进一步完善相应的管理制度，强化过程管理；坚持先周备课及签字制度；落实好领导听评课制度，针对课堂上出现的问题，面对面的和教师交流，沟通，促进课堂教学质量的提高。

2、继续进行“问题式”课堂教学改革，全面提高教学质量：积极开展理想课堂赛课活动。课堂教学是教学工作的中心环节，新学期开始后，首先要从上好每一节课，落实好每一个知识点，布置好每一道作业题，让每一个学生都学有所得出发，努力改进教法的同时，也注意对学生进行学法的指导，以学法的优化推动教法的优化。

最新财务科重点工作总结 财务工作总结及财务工作重点模板篇五

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。

时光荏苒□xxx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为xx集团子公司的xx公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比xxx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xxx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理

性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

最新财务科重点工作总结 财务工作总结及财务工作重点模板篇六

股东权益最大化（私有公司为利润最大化）

2. 内审：包括审核记账凭证，审核购销合同，审核费用报销及资金支出，审核报表等。

1. 账务管理：审核记账凭证，审核各种会计报表，做好报表分析，及时发现各种异动数据并上报企业决策层，为高层做出决策提供可靠的数据基础。

2. 资产管理：把现金管理作为资产管理的重点，严格控制现金的收付，以现金流为主线，保证现金流为合理的正值，尽量减少非现金资产对资金的占用，包括及时取得可靠信息，减少安全库存，与客户和供应商良性沟通，加大应收账款催收力度，降低应付账款支付比例，加速资金周转，降低筹资成本（可以用存货周转率和应收账款周转率来比较）；对于固定资产和其他投资，要做好投资可行性分析；在融资方面，要充分利用企业的商业信用和银行信用，在无限降低利息的条件下尽量融资。

3. 成本费用管理：销售部门制定好销售计划，根据销售计划审核各种销售费用的报销，另外，生产部门根据订单及销售计划制定生产计划，以销定产，生产环节要求成本会计对仓库收发料及各种生产统计报表进行监管，定期和不定期进行存货盘点；行政部门制定好耗材使用计划，采购部根据生产计划和耗材使用计划制定采购计划，根据采购计划审核购料合同，主要审核采购数量和单价与计划的差异，付款方式，发票开具情况等项目；审核日常费用的报销，如招待费、旅费等，严格控制大笔资金的支出；做好绩效评估，如销售人员以销售额回款额评估，生产人员以产值费用比率评估等。

1) 建立会计报表和账薄的日常查证制度，检查《现金日记账》和《现金日报表》所反映的金额和事项是否确实存在，企业在特定期间内所发生的现金业务是否均已记录完毕，有无遗漏；会计报表日“账账”（现金日记账与总账）、“账表”（现金日记账与现金日报表）、“账实”（账面金额与实际库存）是否相符。

2) 确定现金的开支范围，检查现金支出在会计报表上的披露是否恰当。

3) 确定库存现金余额，将日常库存现金严格控制在备用金规定的范围内。

4) 严格控制现金支票和收据，使每一份支票和收据的使用都有严格的审批手续和完整的记录档案；将空白现金支票与密码条、现金的收付业务与账薄的登记、在银行备案的财务公章和私章分散定人掌管，使每一笔现金的收付业务都由两人以上相互牵制。