

# 2023年五月财务工作总结 五月份财务工作总结(模板9篇)

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 五月财务工作总结篇一

主要工作是对财务人员进行计算机培训特别是会计电算化培训。

- 1、正值单位施工大战七十天，财务人员针对经济业务频繁的现状，在对外付款方面加大了把关力度。
- 2、认真清理单位的债权债务，特别是债权方面，加大催收力度。如职工借款，在工资表中硬性扣除。
- 3、在指挥部领导的倡导下，从5月12日起，由财务部主任亲自主持培训指挥部职工的计算机知识。督促下属财务人员积极参与了这次培训。培训工作到5月28日圆满结束。下属财务人员100%及格，考试成绩都在80分以上。在电算化方面，也对财务人员进行了再培训，让他们进一步加深了对财务软件的熟悉深度。
- 4、根据“新运司财[20xx]101号”文件精神，财务部在开展《会计法》执行情况检查方面做到了齐心协力、分工合作。

## 五月财务工作总结篇二

医院财务工作在医院各级组织的领导下，结合计划安排，全科人员目标明确，同心同德、共同努力，较好地完成了医院的财务管理和会计核算工作。确保医院医疗工作的正常开展和各项制度的改革，不断地提高医院的经济效益和社会效益，努力加强财务管理，保证医院各项经济目标的顺利实现。经全院职工的共同努力完成了的财务计划工作，现将具体工作总结如下：

### 一、积极进行政治、业务学习，提高职工队伍职业道德素质

1、组织财务科会计人员学习预计20xx年度将实施的《医院会计制度》(征求意见稿)，通过学习让会计人员提前掌握国家关于医院会计制度的变化。

2、参加各种学习培训，如会计继续教育学习、审计继续教育学习，学习后全部考试通过。

3、对收费员进行职业道德培训：强调收费员“廉洁自律、诚实守信”的重要性，并将医院目前正在执行的《收费办理制度》《退费管理制度》《医院关于加强医收费票据控制与管理的规定》对收费员进行了讲解。

### 二、做好日常工作及财务分析，加强财务收支管理

根据医院的实际情况，加强医疗业务收支管理。努力增收节支，减少医疗费用支出，充分利用医疗技术和设备，积极开展医疗服务。实现总收入xx万元，因此本年累计结余约xx万元，实现了收支平衡，略有结余。

门诊收费员总计收费单据张，收费金额万元。住院处住院登记人次，收取押金万元，办理病人结帐人次。

### 三、加强资产管理，确保医院资产安全

1、采用有效的方法和监控措施加强货币资金管理，确保资金安全:医院每日货币资金流动量较大，为确保资金安全，收费处要按下发的每日收费制度执行，出纳每日都按时将现金送交银行。由于医院的特殊性，经常在出纳银行存款后有病人交费住院，造成现金超库的情况，为此财务建立了现金报告制度。医院财务工作总结财务科对门诊收费员退费进行随机抽查，以此监督退费行为，但发现此项工作仍有缺陷，财务思考新的管理办法以堵塞漏洞，强调退费、报损、作废票据必须全部上交，建立了票据交接机制。

2、每半年、年终组织全科财务人员对医院物资实地盘点，对医院物资情况做到心中有数，以便协同相关科室共同管理好医院财产物资。

3、今年12月中旬连同设备科人员将对全院固定资产进行清查。

### 四、强化管理，建立良好的工作秩序

1、积极推进新农合医保医疗工作的开展，认真了解有关政策规定，配合有关工作，使医院有关工作开展得越来越顺利，有利于医院的发展。

2、医院物价方面的工作还有待于进一步提高，应该认真作好有关方面的调查工作，提出合理化建议，使得医院医疗收费更加合规合理，有助于增加医院的市场竞争能力。

### 五、积极配合推进医院数字化建设以及医保软件接口工作

财务科及其所属部门在医院软件更换，医保接口软件运行不畅中，为医院数字化的早日实现，并克服了各种困难，积极配合各部门工作作出了努力。医院his系统财务有关管理方面的报表有怠于进一步完善。六、积极对外沟通，加强与相关

部门联系，有序推动工作。

1、与发改委、财政局加强联系，使得我院工作有序推进，年度财政拨款到帐以及明年医院预算支出上报工作完成。

2、接受了物价局今年收费许可证年审并顺利通过。

3、医院信息卡收费申请，因提前与物价局联系，说明医院数字化建设需要，得到了物价局支持，使得信息卡收费申请及时得到批复，保证了医院门诊医生工作站的顺利实施。

总之，医院财务管理、会计核算工作在各级领导的正确领导下，保证了医院财务管理工作的正常开展，对医疗收支费用的管理较好，严格遵守财经纪律，较好地完成了各项工作任务。

## 优秀的财务科个人工作总结(五)

时光荏苒□20xx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\*\*集团子公司的\*\*公司，财务部是公司的要害部门之一，对内财务治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、把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20xx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、治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20xx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：

## 一、费用成本方面的治理

1. 规范了库存材料的核算治理，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治理，加强了运输费用的项目治理，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。为运输车辆的绩效治理提供参考依据。

## 二、会计基础工作

(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，强化会计档案的治理等。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) 国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期预备的前提下，忽然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础治理工作给予了肯定。给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。

### 三、财务核算与治理工作

(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、密切联系并注重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，及时发现违反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。作为一个治理者，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) 作为基层治理者，我充分熟悉到自己既是一个治理者，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治理进军，精细化财务治理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务治理手段”等，这样，就足以对公司的财务治理做精做细。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。并将财务治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，拓展财务治理与服务职能，实现财务治理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务治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”。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 五月财务工作总结篇三

今年本人认真履行出纳岗位职责，恪尽职守，爱岗敬业，团结同志，严守纪律，踏实工作，撰写思想报告等形式，对照自身存在的问题，深刻剖析思想根源，积极查摆问题，认真开展批评与自我批评。通过学习，达到了“提高素质，改变形象，推动工作”的目的，受到了领导和同事们的好评。以下是我今年的工作总结。

作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，虚心学习，不耻下问。工作耐心细致，服务热情主动，收付一丝不苟，编表有条不紊，记账有板有眼，工作任劳任怨，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，顺利完成了年初预算，年终决算，催收租金，申报经费，保障开支等常规性财务工作。由于工作细致，全年未发生现金收付差错。

年初，本人认真学习财经法律法规，参与完善全院的财务规章和内控制度建设。从加强会计基础工作入手，严格收付程序，细化报账流程，审核票据真伪，防范税务风险，坚

持“日清月结”。“看好钱袋子，记好账本子，紧把收付关”。严格执行资金预算管理制度，不挤占、不挪用，保证专款专用。月底，开展自查“回头看”活动，不留问题“死角”。全年未发生“坐支现金”、大额现金结算、私设“小金库”等违反财经纪律的问题。

本单位属于财政全额预算管理部门。财政资金能否及时、足额拨付，对全院的正常运转关系重大，社会统筹费用能否按时缴纳，与职工的切身利益息息相关。本人不辞辛苦，不厌其烦，夙兴夜寐，风雨无阻，经常在省财政厅、省医保中心、省直住房公积金管理中心、开户银行之间往来奔波，申领经费，上报资料，核对资金，精打细算，保证支付，顺利完成了全年的各项工作。

本部门除了负责财务工作，还分管本单位的资产管理，人事管理，工商年审，医保、公积金核算、年检，收取水电费等其他具体而繁琐的业务。

## 五月财务工作总结篇四

20xx年，是cx店充满机遇的一年，也是充满挑战的一年；是不断优化业务流程的一年，也是持续完善管理细节的一年；是和谐融洽的一年，也是团结互助的一年；是奋发进取的一年，也是满获丰收的一年。过去的一年，在公司领导的正确指导下，狠抓各项工作落实，根据年度工作重点，围绕加强财务管理，积极主动开展工作，年底圆满完成了工作任务。现将xx店一年的财务工作总结如下：

加强专业知识学习，提高业务水平，进一步做好经营项目。的财务管理和财务核算工作。我们主要以加强学习财务理论与思想素质的提高水平摆在首位。我们财务学习了会计基础、会计法和会计电算化来提高自己的专业水平。

我公司早以步入财务管理的规范化、合理化、科学化。



规范化——有适合我们公司自己的财务管理流程，有严谨的一级、二级、三级帐的'核对体系，在公司的不断经营与实践的基础上，我公司的财务管理不断规范化，日趋完善。

合理化——集团制定了财务的流程，有一定的约束力。每天做到帐证相符、帐帐相符、帐表相符，帐实相符。

科学化——采用了会计电算化，财务软件与手工帐，提高了工作效率。根据各部门的产值，指定了《工资比例分配》。

进一步按时高质完成财务预算、会计决算、经济分析和其他日常管理工作，为公司的经营管理提供基础数据和参考意见。加强日常管理，降低财务费用。通过细化管理，理顺流程，资金流动性强。完成资金平衡，减少资金沉淀□20xx年在全体员工共同努力下克服了大环境带来的困难。为我公司的成本控制、增收节支而努力。

## 1、销售部门

押金与外欠的及时出库，对财务来说有一定准确性，不但能提高我们的产值。而且容易盘点库存，在盘点库存的同时也能及时发现盘亏或盘盈。库存丢失现象减少了，也就做到了帐实相符。

关于发票的管理是20xx年重点。我们能做到支票与发票、划卡与发票，一笔对应一笔，小金额的不划卡，发票几乎能当月消费当月开，能做到多开发票要有领导同意，最低25%扣税，在这一点上财务能够严格遵守集团的规定。

## 2、售后部门

针对20xx年与4站对帐新改革的体制。在实施的过程中发现有不完善的地方，及时与售后服务经理、集团财务、各4站精品员沟通。及时反馈意见。在售后积极的配合下。通过2个月的

沟通与协调。集团做出一套完善的对帐流程。制单员打印结算单。财务认真核实，将起结算单返回4s站精品员。精品员找4s站销售顾问和老总签字后由精品各区域财务与4s站财务核对后返回米其林，方可出库。这就做到了减少单据堆积。和单据的真实性。虽然财务没有做出什么惊天动地的伟大事业，但是在平凡的岗位上也能做到尽心尽力。

在此真诚的感谢领导对我们财务的关怀，各部门对财务工作上大力的支持。总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。不断鞭策自己！我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同米其林财务部全体人员与米其林弛加店共同走向辉煌。

## 五月财务工作总结篇五

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合

## 五月财务工作总结篇六

一、完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；

务；

五、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

六、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用；

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作：

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放；以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

以上是财务工作总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

## 五月财务工作总结篇七

一、**xx**销售出库单的审核，根据司磅员交来的销售出库单核对单价、重量、金额，单价与报价单核对；。

二、**xx**增值税发票的填开：进入开票系统—发票管理—专用发票填开—发票号码确认—输入公司名称—回车—输入品名—输入数量—输入单价—选择收款人—复核人—打印—盖章，做到发票填开及时。

三、进项发票的认证。

四、在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

五、国税申报：核对进项税和销项税的合计数，确认无误后在电子报税系统新建报表中新增增值税纳税申报附列资料一和增值税纳税申报表附列资料二，在新建增值税纳税申报表，增值税销售货物及扣税凭证明细，只要把进、销项税导入进网上申报系统将自动生成报表，再建立固定资产进项税额抵扣情况表，一年中三月、六月、九月、十二月新建企业所得税得申报表。

每季度上传财务报表根据会计报表中资产负债表与损益表填写，固定资产进项税抵扣情况表根据本月固定资产发生的进项税填写。

增值税纳税申报表的提交及扣款截止日期为当月十五日，遇法定节假日顺延，具体时间看国家税务局各月份申报征收期限通知。（根据国家税务总局颁布的《征管法》没有在申报期间提交纳税申报表和扣缴税款将产生税额全部总额0.05%/天的滞纳金）。

六、地税申报：地税申报是在国税纳税申报表申报成功后进行申报，地税和国税的纳税时间最好是在当月15日前申报。

每月城建税、教育费附加、堤围费及印花税的申报，根据增值税申报数据在地税网上申报、扣款，打印地方税收纳税申报表（综合）一式两份。

每月个人所得税申报：先做好个人所得税申报表，再进入个人所得税申报系统申报，导出申报文件，上传到地税网上申报、扣税，之后打印个人所得税汇总报告表一式两份。

七、每月上报重点税源表：根据每月增值税纳税申报表进行填报上报数据及税收分析。

八、九宝记账凭证审核和制作，日常账务处理和月末账务处理等。

九、后勤人员工资的审核。

十、月末仓库的盘点。

在工作中也存在很多不足，主要表现在：本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题，但和上级要求还有一定的差距，我愿在今后的工作中取别人之长，补自己之短，虚心向同志们学习，在工作上勇于奋进，在业务上不断学习，把今后的工作做得更好。

## 五月财务工作总结篇八

半年来，在市委、市政府的正确领导下，在上级业务部门的指导与支持下，农经中心一班人团结拼搏，齐心协力，以党的十八大精神为指针，高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入落实学习实践科学发展观活动精神，以落实民生指标，提升幸福指数为出发点和落脚点，紧紧围绕农村经济这个中心，结合本部门职责，在强化农村财务监督管理，保障党的各项惠农政策的贯彻落实，维护农村稳定，促进农村经济发展方面作了大量工作。

根据农业部、监察部、国务院纠风办《关于做好村干部离任经济责任专项审计的通知》，加强农村党风廉政建设和农村基层组织建设维护农村集体经济组织和农民的利益，根据运农发[20xx]96号文件《关于在村级组织换届选举中做好离任经济责任审计工作的通知》精神，我们和市监委两家联合，从3月份开始对全市第七届村民委员会离任经济责任进行了专

项审计。目前已完成赵家庄乡、僧楼镇、柴家乡、樊村镇、城区办5个乡(镇、街道)95个行政村的审计任务。下化乡、小梁乡、阳村乡、清涧办4个乡(镇、街道)的审计工作已接近尾声。此次经济责任审计，审计对象为行使村集体及村级组织财务审批权和参与村级经济活动决策的村级组织成员；审计重点为农村经济责任目标完成情况、财经法纪执行情况、农民群众关注的热点问题。在经济责任审计中，我们严格按照审计程序。审计组对每个村都下发审计通知书，审计结束后出具审计报告，根据审计情况对10个村主要负责人进行了经济处罚，对7个村进行了黄牌警告，对8个村进行了通报批评。

为确保农村税费改革转移支付资金的拨付、管理和使用到位，巩固农村税费改革的成果，确保减轻农民负担政策的落实，确保乡镇机构和村级组织正常运转，根据运城市纪委统一要求，我中心与市农廉办联合于4月14日至4月24日，通过听、看、查、走访、座谈等形式，全面检查与抽查相结合，对全市9个乡(镇、街道)的农村税费改革财政转移支付资金进行了专项检查。此次检查对象和内容为□20xx年度市财政拨付的农村税改转移支付资金，包括：乡村两级办学经费、计划生育经费、优抚经费、乡村道路建勤费、村级管理费，以及转移支付资金的规范、安全和有效使用情况。

通过检查，我们发现了资金管理及使用中存在的以下问题：

4、乡村道路建勤费情况，有5个乡(镇、街道)存在结余，共计161953元均在各乡(镇、街道)核算帐户保管。针对以上问题，我们提出了以下整改意见及建议：

1、乡(镇、街道)转移支付资金，应由财政直接拨付到各相关职能站、所，不应由乡(镇、街道)政府转拨。

2、对结余的优抚经费，各民政办应尽快确定优抚对象，按优抚规定发放到位。

- 3、对结余的计生经费、乡村道路建勤费应专项保留在各自的核算帐户，做到专款专用。
- 4、村级管理费应由市财政局直接拨付到农村会计服务中心各村级帐户。
- 5、全市各级会计核算中心及农村服务中心等代理记帐机构，应统一专项资金核算管理办法，做到专项资金专项核算，专项管理。
- 6、凡涉及转移支付资金的各单位，对此次检查中反馈的意见，要认真分析原因，及时堵塞漏洞，健全相关制度，建立长效和有效机制，进一步完善内部管理和监督制约机制，逐步形成按制度办事，靠制度管人的良好局面。

- 1、全面完成第七届村民委员会离任审计工作；
- 2、做好农民负担专项审计工作；
- 3、进一步规范农民专业合作社的发展。

## 五月财务工作总结篇九

xx年x月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及xx年度的年报工作。首先说一下日常工作：

1. 审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误
2. 配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金



3. 根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是xx年度帐的审计工作和统计年报工作。对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。