

# 2023年财务月结报告个人总结 小学财务总结(优秀9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 财务月结报告个人总结篇一

财会人员总结一年工作成果，展望未来一年工作计划的年度重头戏，但是一些财会朋友却常常被此烦恼。下面小编为大家带来小学财务总结范文，欢迎大家阅读学习。

在县教育局和镇中心校的指导下，本学期我校在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作。

- 1、健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。
- 2、开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。
- 3、要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。
- 4、积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

5、每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

## 二、摸清家底，加强固定资产的管理。

本学期，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，让校长在发票上签字盖章，引起重视，增强责任心。

## 三、量入为出，增强收支按预算管理的意识。

根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

## 四、财务公开，加大对财务的监督力度。

我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

## 五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能。

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

## 六、自我充电，提高自身业务素质。

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变

化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

本期来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一学期，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

## 财务月结报告个人总结篇二

在4s店，作为财务人员，除了掌握好公司费用开支标准外，重点是如何做好公司的财务监管工作，以下是2019年工作总结：

一、存货管理，财务人员一定要对公司的服务管理软件非常了解，几个重要数据要明确其意义，明确获得途径，主要是库存备件，监督好备件的入出库过程，对于存货管理软件应熟悉其功能，对于一些比较特殊的入出库需要在财务的监督下进行。4s店财务工作重点。财务上的库存备件一定要与库房内实物价值相符。

二、服务收入管理，公司每月的服务收入一定要与服务软件系统的数字相符，一定要慎重进行反结算，并确保反结算是在财务的监督下。且反结算只能是由财务结算人员进行，不对其他人员授权。

三、整车销售收入的管理，确保每一笔销售都形成订单，且订单上一定反映真实的销售价格，有关赠送保险、精品的一定要在定单上反映出来，公司的销售价格政策要在财务备案，超出授权的要由有关负责人员在定单上签字确认。

四、加强供应商的管理。4s店一般对于客户管理不需要财务人员关注，因为一般这都有现在的管理模式，往往取决于生产厂商的要求。备件、精品的采购由于财务人员并不懂得有关

专业知识，似乎很难对此加以监管，但这又是非常重要的需要监管的地方，初期简单的方法是，要求采购部门将供应商档案提交，必要时可进行适当抽查，试调，分析主要消耗品的供应价格是否与市场价格同步，当然这项工作需要管理层介入才有较好效果。

## 财务月结报告个人总结篇三

财务报告是反映企业财务状况、经营成果和现金流量的文件，对于国家宏观经济调控、投资者决策和加强内部管理都有非常重要的作用。本文是本站小编为大家整理的财务月度总结范文，仅供参考。

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、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，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

### 一、会计基础工作

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

(2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的

错误，更好的把账目核对清楚。

(3)通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

(4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

## 二、加强工作水平

(1)认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，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。

(2)要正确合理的避税，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)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，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)通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(5)不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

## 三、下月计划

(1)编制报送xx年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

(2)整理—xx年凭证并装订存档。

- (3) 采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。
- (4) 积极配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。
- (5) 合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

上半年以来，财务部门在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的积极配合下，全体财务人员共同努力，以企业效益为中心，围绕公司年度经营目标和重点工作，及时准确完成财务核算工作，真实反映公司财务状况和经营成果，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，为公司领导经营决策提供依据。

## 第一部分 上半年度财务工作总结

一、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理各项业务。每月按时按质完成凭证编制审核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。公司财务人员按时纳税申报，及时足额交纳各项税款，定期与国税地税业务及税务代理进行沟通，认真听取对方意见和建议，确保税务工作更快速、更有效的完成。

三、积极做好汇算清缴工作 在规定的时间内向税务局报送年度企业所得税纳税申报表，及时完成汇算清缴。报送资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

四、规范各项财务基础工作□xx年公司实际业务性质在会计核算上较上年有了很大的变化，财务部门根据变化对会计核算科目及成本中心做了相应调整，将班组核算进行细化设置，费用分摊也进一步细化管理，各部门的费用项目进一步明细

化，成本核算水平有了很大的提高，及时为公司领导提供财务数据，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。

五、监督控制生产成本，完善成本核算。财务部门今年进一步改进计算每个生产单元的成本，完善生产单元的计算项目，根据生产部门提供的物料清单及相关单据，将材料消耗、人工费、电费、折旧等项目分摊到每个生产单元，月底财务按生产单元、生产周期进行明细核算结转生产、销售成本，使每一生产单元的产品成本更准确，为下一年度销售定价提供数据。

六、认真做好常规性财务工作。财务部要求财务人员认真做好财务常规工作，如核算每月的物资采购入库；确认销售收款工作；审核每日费用报销、记账和票据管理工作；及时填报会计报表资料和税务申报资料；整理装订每月财务凭证等。在这最平常最繁琐的工作中，财务人员能够妥善处理各项工作，合理安排各项工作次序，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都实现了正规化、标准化。按照档案管理制度的要求对公司财务凭证进行整理、装订、归档，使得财务部门成为公司的信息库。

七、合理运用国家税务优惠政策，与国、地税部门沟通协调增值税及营业税附加税费的减免、纳税申报等相关事宜，使公司在xx年及时的享受到了国家增值税及营业税附加税费减免的优惠政策。

八、根据统一部署和要求，我公司会计档案保管员对需要销毁的1995年及以前年度的会计档案进行了认真的梳理，并编制会计档案销毁清册。

九、加强生产经营过程管理、控制与监督。每个季度主持并召开公司经济活动分析会，剖析公司生产经营过程中存在的问题，为公司领导的生产经营提供财务参考数据。

## 第二部分 下半年工作计划

一、完善财务部各工作岗位职责，明确人员各岗位的职责权限，合理分工，细化财务部各岗位的具体工作，提高人员的专业技术水平、做好成员的团结合作。

二、做好公司20xx年度财务预算的编制工作以及xx年度财务决算。

三、继续做好会计核算及成本控制。强化班组核算，做好全年切块费用的控制使用，有效控制成本支出，降低成本，增加公司利润。

四、做好资金管理及资产管理。通过内部管理控制，合理筹措，统筹安排运用资金，加大对库存积压物资及不良资产的报废及处置力度，积极盘活存量资产。

五、强化会计管理职能，积极参与公司经营决策。合理开展各部门的费用管理，税收筹划，收支控制，为公司领导的生产经营提出合理化建议。

六、做好财务分析工作。及时利用财务数据，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，客观的评价公司业绩。

七、迎接审计部门十月份的经济责任审计检查，确保检查工作不出差错。

一. 上一季度工作总结：



1. 根据公司发展方向，协助集团公司升级和子公司申请，并提交

可用的资料，为公司下一步发展打好基础。

2. 充分做好财务核算，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，

账目清楚。财务内部做好各方面的核算和监督。

3. 工作中审核一切开支凭证，月末组织好账目的核对，按照规定

编制凭证、报表，并及时整理、装订和保存。

4. 监督资金往来，工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工

作。在这一季度中虽然总共收到应收款xxxx万，与预想的结果存在很大的差异，资金匹配有很大的出入，导致资金紧张，但是通过财务部把关保证了现场施工的备用金发放和其他急需资金的落实。

二. 总结完上季度的工作情况，根据上季度工作所取得的成效以及工作中的不足，并且根据公司领导指引，我下季度工作计划如下：

1. 学习会计知识，提高工作能力

总公司现在有5家账目需要独立核算的公司，必须学习会计知识、税务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强学习意识作为一切工作的基础；态度严谨、细致、扎实、脚踏实地的做好财会工作。

## 2. 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。财务人员要遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、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、上缴等等，会计人员要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保障会计处理的及时、准确。

## 3. 账款回收

资金是公司的命脉，可以说现在应收款回收是公司最重要也是最艰难的问题。在接下来的工作中，公司组织的收款小组，财务部应及时准确的提供信息，参与催款，避免出现烂账。

## 4. 开支审核

费用报销审核，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

综上所述，在今后的工作中，我将不断学习，加强个人修养，努力提高工作能力，力求把工作做到更好，和公司一起成长。

## 财务月结报告个人总结篇四

小学财务总结范文？财会人员总结一年工作成果，展望未来一年工作计划的年度重头戏，但是一些财会朋友却常常被此烦恼。下面 x 为大家带来小学财务总结范文，欢迎大家阅读学习。

在县教育局和镇中心校的指导下，本学期我校在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

## 一、脚踏实地，做好财务经常性工作。

1、健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。

2、开学前，提前做好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局物价局的要求规范收费。

3、要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

4、积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

5、每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

## 二、摸清家底，加强固定资产的管理。

本学期，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，让校长在发票上签字盖章，引起重视，增强责任心。

## 三、量入为出，增强收支按预算管理的意识。

根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几

块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

#### 四、财务公开，加大对财务的监督力度。

我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

#### 五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能。

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

#### 六、自我充电，提高自身业务素质。

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

本期来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一学期，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

财务年度总结

年度财务总结

年终财务总结范文

财务试用期总结

财务总结及工作计划

## 财务月结报告个人总结篇五

做财务工作已经有将近7年的时间了，工作经验谈不上，也只能说有一点点个人的总结。

财务管理本身就是一个敏感而复杂的工作，不仅要求有相当的财务知识和本领域的技术能力，也需要丰富的与自己工作领域相关的专业知识，同时也需要大量的日常生活经验。虽然我们说财务就是个技术活，但是这个技术活还是与其他的领域的技术有一定的区别，因为它是提供基础服务和管理并贯穿的整个企业运营的一条动脉血管，要维护这条动脉的正常运作，财务人员必须要是个多面手，特别是在海外的财务工作，中方人员可能很少，绝大部分工作都是依靠当地员工来进行，而非洲地域也不同于中国，更不同于欧美。人员素质较低，道德观念更是与中国传统不一致，很多事情都需要中方员工的亲自参与示范，所以对于财务来说也是一个相当的挑战。

但是要做好财务工作之前，最需要培养的还是正确的人生观和世界观，虽然这个话题在我们上初中的时候就一直开始提，可是直至今日，面对越来越躁动不安的社会，日益滋长的物质消费和相对越来越少的工资，正确的人生观和世界观在财务工作这里就显得更加重要。财务工作首先就是与资金接触，对部分规模较小，财务监督岗位欠缺的企业就尤为重要了。有多大的能力，出了多大的力，能够得到相应的回报，如果觉得自己所付出的与所得不相对称，有怨言觉得应当给体提升，那是要求上进的表现，自然可以向领导和上级反映，进行协商。任何一个工作中都不会欠缺挑战和机遇，是在等待中积蓄实力并发现机遇，还是在等待中离开，都是个人的选择。没有必要为了一时的私欲而给自己终身的职业生涯抹上污点。一时的小利往往会遗憾终身，这是我们年轻一代应该时刻谨记的事情。君子爱财，取之有道，一旦伸手，只会越陷越深，无法自拔，最后是自取灭亡了。

正确的工作态度之后就是专业的财务知识和工作能力。专业知识其实只能说只有小半是学校学到的，大部分都是在工作中逐渐的获得的。大学只是一个敲门砖，理论性的东西在大学也未必能够学全面，实践性的东西就更加需要我们在日常工作中积累了，更何况目前中国的高等教育状况实际上是教学和实践基本挂不上钩，进入到这个领域更多的是自己的摸索和同事相互之间的交流。而且知识和技能获得是一个逐渐的过程，不可能一蹴而就。经常有可能是在错误的中吸取教学经验教训。所以做财务工作一定要谨慎，偶尔犯错也要有承认错误的勇气，接受别人的批评从而避免下次的错误发生。

对成本费用的控制其实也是每一个作为财务工作人员的基础工作之一，在天津钢管公司原来我就从事两年多的成本工作，所以成本的观念一直根深蒂固。到了海外自己管理了大部分的财务工作，公司有一段时间销售不是很好，财务在降低费用这一块也一直是提倡和执行的。对于大宗采购、日常办公用品等等尽可能让经办人员多提出几家报价，然后综合能否减税，能否折扣以及长期合作等进行分析决定，甚至连换汇尽量多跑几家换汇店，尽量能够为公司节约。当然了一个人的战斗永远都不会有尽头，成本费用的控制一定要落实到公司每个人的头上，不能出现多个别情况，一旦个别情况出现一个，就有可能成为经常行为，那么成本的控制问题就成了空谈。于是与其他部门沟通自然也是财务部门重要的工作之一，我一直都记得，我刚进第二家公司的时候财务部门因为沟通不好和其他各个部门闹矛盾，结果就是相互之间都不配合，有什么工作都难以开展，最后闹到总经理出面进行调停，也难以解决。这就是一个沟通没有畅通的结果。当然，对费用的监控严格依照公司的财务章程是必须的，对于应当给与报销的费用开支要及时、合理的予以安排，如果一时间确实有困难不能给与报销，要及时与办事人员进行沟通、解释，不能打击办事人员的积极性；对于超支不合理的费用，财务人员也是需要坚持财务监督检查的精神不能放松，而对部分超支而又合理的费用，财务人员也更是积极地予以协助，与各个部门之间进行沟通协调。

而资金作为公司动脉里的血液，需要财务人员随时进行观测保证其正常运行。如何正确的安排资金是财务日常工作中最普通而又最重要的工作。做好资金的预测、流动监控、事后分析等工作队超出预算的必要资金支出随时要做好相应的资金调动，同时对超出预算的流入资金也需要及时地予以存放、兑换、回款或作其他的长短期安排。尽可能减少资金不足的风险，增强企业资产流动性，避免出现资金链断裂的情况。在任赞比亚财务经理期间，我们保持了与银行良好的公共关系，因为赞比亚的网络差，所以不能随时上网查询账户余额，所以我们也只能是多个账户随时与银行进行沟通，每星期多次的资金报表，随时与月初的预算进行比较和预测，不断的修正资金情况。同时因为与银行较好的关系，也得到银行的比较可观的贷款授信，虽然公司自身的资金流入能够保证正常给总部的回款和日常运营，但是这笔贷款授信还是为我们提供了一个很棒的可能解决燃眉之急的方案。

我作为一名财务经理工作的时间并不是很长，对于新的管理岗位，也感觉到了与以前的大不相同，我知道自己既是一名管理者，也是一名执行者。我知道自己的能力还有欠缺，我也希望在工作中能把自己管理方面的欠缺都发现出来，然后或者去改正，或者别人发现别人给我指出来改正。对于员工的管理，尽量采取开放和扁平的管理模式，多与员工进行沟通和交流，在交流中发现工作的欠缺点，发现。对于新的工作方法和模式，基本要做到自己首先尝试，合理则往下推行，不合理一定要进行调整，调整之后还是不行就不要强制推行了。己所不欲，勿施于人。在工作的控制点上一定要人员的安排，岗位之间必须要有监督，不能让任何一个工作做完之后没有复核和检查监督。在任职的几年中，我做得最多的事情其实还是沟通，沟通是我以前在每个述职报告里做得较多的部分，及时保持和银行之间的联系，了解目前银行汇率、贷款、存款等各个方面的信息，保证公司资金的安全和资金链的正常运行；与国内总部沟通了解总部对分公司的指示和指导，同时将公司情况上报请示；与下属和总经理进行沟通、与当地员工沟通、与市场人员沟通等等，一切都围绕公司的

正常健康运营沟通收集信息从而做出预测和决策意见。

## 财务月结报告个人总结篇六

认真做好财务基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

### 服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2—5月份兼做了\_\_地产的财务工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9—12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在2020年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

## 财务月结报告个人总结篇七

在辞旧迎新之时，对全年的工作做一个回顾，就像所做的财务工作，沉淀年度的经营成果，归结所有的利润得失，既是对今年工作深思熟虑后的全盘预算，又是精打细算往年收益的细节梳理。十年的财务工作，从来没有松懈，我也从“纸



上谈兵” 变成一个财务老兵，唯一没有改变的是沉甸甸的责任心，而支撑我的是对财务工作的热爱和珍惜。

## 一. 工资发放

工资发放和代扣税过程中，对于职工反映上来的问题，及时与银行沟通落实，耐心解释，当日问题不拖到明日，给职工一个满意的答复，切实体现公司的服务职能。

## 二. 报税工作

每月1-7号，汇总核对发票使用明细表，出具本单位营业税、城建税及附加、个人所得税报表，与帐表核对无误后，及时到地税局报税、缴纳税款，并在网上准确传送数据，完成每月的报税流程。积极询问减免税的相关信息，维护好职工利益，保质保量的衔接好企业与税务局的工作。

## 三. 资金的管理

银行的限额，最高不超过1000元的额度，及时清点，分厘不差。

## 四. 保险与公积金的核对与缴纳

每月社保所缴纳内聘工的五险，确保人员不漏保、不多保，

使外来务工人员老有所养，医有所保，伤有所疗，享受国家社会

保障所带来的便宜之处，也体现了劳务公司特有的服务行业的特

征。同样外来务工人员中的大学生享受公积金补贴的待遇，每月

也要根据人员的变动及时作出调整，月底时与所属单位工资发放

表人员比对，保证人数的准确无误，并与银行公积金账户核实，

或启用或封存，使资金安全有效流入每个指定的账户。

五. 配合组长，迎接税务及相关部门的检查。

六. 日常业务的办理

办事人员差旅费及办公费等业务的报销。收付款业务的办理。按月缴纳单位电话费及手机费。

一年的工作总结，对我过去的十二个月做一个提纲挈领，使工作分明主次，业务流畅衔接。督促我更缜密、更细致、更游刃

有余的处理日常业务，百密而防一疏。十年的财务工作，十年的

不间断的业务学习，要求我灵活运用相关法律法规，合理规避风

险。工作中从细处入手，扎实做好本职工作。20\_年即将开始，

我更要立足新岗位，努力工作，紧跟公司领导的工作部署，发扬

团结合作的团队精神，配合好主管及经营办的工作，注重工作方

法和工作效率，善于思考，勤于动手，汲取其他同事的长处，在

公司和谐进取的步伐中尽一份绵薄之力。

## 财务月结报告个人总结篇八

20xx年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加xx市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、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。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、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。

20xx年中仍然存在的不足：

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：

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

**20xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：**

1、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。

2、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。

## **财务月结报告个人总结篇九**

20\_\_年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！