# 财务会计年终工作总结

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-13

*财务会计年终工作总结七篇如果说资金和财产的管理制度是财务的核心内容，那么账户账单的管理制度就是公司财务的基础。下面是小编为大家带来的财务会计年终工作总结七篇，希望大家能够喜欢！1财务会计年终工作总结医院财务工作在医院各级组织的领导下，结合计...*

财务会计年终工作总结七篇

如果说资金和财产的管理制度是财务的核心内容，那么账户账单的管理制度就是公司财务的基础。下面是小编为大家带来的财务会计年终工作总结七篇，希望大家能够喜欢！

**1财务会计年终工作总结**

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、用心进行政治、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20\_\_年度将实施的《医院会计制度》(征求意见稿)，透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，学习后全部考试透过。

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有关规定》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

根据医院的实际状况，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，用心开展医疗服务。实现总收入\_\_万元，其中财政补助\_\_万元，医疗收入\_\_万元，药品收入\_\_万元，其他收入\_\_万元，总支出\_\_万元、其中医疗支出\_\_万元，药品支出\_\_万元，财政专项支出\_\_万元，其他支出\_\_万元，因此本年累计结余约\_\_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，造成现金超库的状况，为此财务建立了现金报告制度。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、作废票据务必全部上交，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，对医院物资状况做到心中有数，以便协同相关科室共同管理好医院财产物资。

3、今年\_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、用心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，就应认真作好有关方面的调查工作，提出合理化推荐，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潜力。

五、用心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，用心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、用心对外沟通，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、理解了物价局今年收费许可证年审并顺利透过。

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。

**2财务会计年终工作总结**

\_\_\_\_年，是本人在公司财务科工作的第\_\_年，在一年的工作时间里，本人的具体工作应该分为两大部份，1-9月份前在\_\_\_\_从事财务工作，9月份以后由于工作的需要，调入公司财务科工作，具体负责公司八个单位的财务会计工作。回顾过去的一年，在公司领导的正确领导下和财务部领导的具体指导下，本人能够认真学习，扎实工作，遵纪守法，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。在圆满完成好公司财务工作的同时，并能很好地完成公司领导交给的其他临时性工作任务，现将我这一年来的具体工作情况向公司领导和同志们汇报

一、顾全公司大局、服从领导安排。

今年，根据公司领导和公司财务部的工作安排，本人从原来的岗位上调整到公司记帐岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，9月份以前在燕岭分站工作期间，本人任劳任怨，热情服务，不管是在财务工作方面还是在值班处理用户的投诉工作方面，本人不管在什么情况下，不管碰到什么困难，都能头脑清析，思路清楚，始终把公司的利益和公司领导的嘱托做为自己的行动指南，从入公司以来在燕岭工作的八年时间里，本人无愧于公司，无愧于领导，现已园满地完成了公司交给的财务派遣工作任务。

二、认真学习业务，适应岗位转化。

本人从今年9月份调入公司以来，工作岗位和工作内容发生根本性的转变，为了尽快适应新的工作岗位，本人又重新翻开了以前在大学里学习的与单位业务工作有关的书本，又一次进行学习，在具体的业务操作方面，虚心向有经验的同志学习方法，增强业务知识，并能开拓创新，总结经验教训，\_\_年建立了用友财务软件系统,使成本费用明细分类目录，使成本费用核算有了统一归口的依据，尽快掌握业务技能，很快适应了新的工作岗位，熟悉了公司全套帐务体系，与全体同志一起做好财务审核和监督工作。

三、规范会计核算，报表及时准确。

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。会计基础工作，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了部门效益。按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。为公司的年终审计及税务检查中，提供合理依据。正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

四、克服工作困难，不计个人得失。

1、本人在在工作方面，能够急领导所急，想领导所想,对公司出现的突发问题，本人毫不犹豫地放下个人一切困难，为公司领导分忧解难，特别是在今年公司的下属票点出了财务问题，为了使公司尽量免受损失，经常长途往来于顺德与广州之间，加班加点，没有半点怨言，没有向公司领导提出过任何要求，发过怨气。

2、本人调来东山上班之后，上下班时间出现了交通不便的困难，本人始终是以公司的工作为重中之重，有时赶不上班车，就是花钱搭的士，也做到不能影响工作。

**3财务会计年终工作总结**

一、现金业务

严格按照财务人员的相关制度和条例工作，实现现金管理，现金收付以及现金日记账登记等业务的谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记账，保证现金工作的准确性，及时性。及时准确的完成各日记账、结账。及时准确的填报每周现金流量表，按时向各部门把发送。

二、银行业务

根据公司需要正确开具转账支票，提取现金备用，井然有序地完成职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，账号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有账户的银行存款日记账，每月按账号与银行对账，落实并督促未达账项及时入账，每周按账号编报银行存款余额表，让相关领导及时了解银行存款情况。

三、资金调拨业务

根据公司资金调配工作的需要，及时办理集团与公司之间，公司与下属项目之间的资金分配，往来的银行业务，保证了各项目的资金需要。

四、其他工作

对本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金账目，发现不符，做到及时汇报，及时处理，及时回收整理公司各项回单、收据。及时将现金存入银行，从无坐支现金，根据会计提供的依据，每月按时发放公司管理人员及项目在编人员工资。在工作中坚持财务手续，严格审核，对不符合手续的发票不付款。遵守公司制度，做好自己本职工作。

**4财务会计年终工作总结**

20\_\_年，由好国的次贷危急引发的国际金融风暴愈演愈烈，国民币汇率上降，同时本资料价钱下跌，运费提升，休息力本钱上降。针对那种情势，公司从年夜局着眼，抢抓机缘，充实阐扬公司矫捷、疾速反映才能劣势，本着“抓好定单，站稳脚根”本则，正在窘境中供生计，公司营业目标稳步促进，整年完成发卖额\_\_万元，出心总额\_\_万好元，完成利润总额\_\_万元，已完成退税\_\_万元，结转下一年退税\_\_万元。

一年去，自己正在公司带领的准确引导战正在公司各部分的鼎力共同下，当真实行财政任务“介入、监视、办事”本能机能，以完成公司运营方针为焦点，增强管帐根本任务，较好地完成了各项任务使命。现将20\_\_年财政任务展开环境报告请示以下：

1、失职尽责，账务处置任务清晰精确

财政报帐、记帐任务是中贸公司最泛泛最沉重的任务，一年去我不竭进修，重视熬炼，账务处置程度稳步提升，为财政处置取解析挨下了脆实根本。任务中本着“当真、细心、松散”的任务风格考核任何一项买卖产生的本初凭据，并严酷依照划定体例记账凭据，实时结算记账，现金日志帐、银止存款日志帐战各类明细账账目清晰精确,定时停止帐务查对，做到账实符合、帐证符合、帐帐符合，从而为公司各项表里经济勾当供给了应有的撑持。一年去各项账务处置及资金支付平安、精确、实时，没有呈现过任何错误。

2、下尺度宽请求，报表任务到位

报表量量的凹凸曲接反应公司运营决议计划服从战办理程度。一年去强化教养，宽请求，充实阐扬统计本能机能，做到数字精确、内容完好、报收实时。任务中按报表请求成立统计账目，有利于于分项目统计，依照划定假造整年、每季、每个月的各类报表统计材料，定时背主管部分及公司带领报收财政报表，实时背相干单元、公司带领供给相干疑息、材料，有利于准确决议计划。

3、庇护公司疑用，银止付款任务实时处置

银止付款实时精确闭系到企业疑用，整年去我把此项任务当做一项主要任务去落实。任务中当真核算银止付款营业，实时精确完成银止付款及相干帐务处置，即便任务再闲，也把到期客户付款起首完成做为第一要务。一年去没有产生滞后付款，庇护了公司的诺言，为公司的继续成长做出了进献。

4、环绕公司效益，中币营业任务有所立异

新情势下，中贸公司效益空间日趋减少，那便给财政职员中币营业处置任务提出了更下请求。整年去我正在熟习全套财政处置流程、谙练操纵公道避税、征税规画方法根本上，多谋擅断。正在结汇任务中，增强取银止的接洽相同，公道肯定汇率，尽可能幸免出心商业结算的汇率丧失，加快资金周转；好学苦练，进一步操纵了中汇核销流程，做到实时支单取退单，实时打点中汇核销脚绝；正在退税单证搜集齐备后，精确核算出心退税，实时申报打点退税脚绝，包管应退税款定时到帐；正在获得出心货色删值税公用收票后，依照划定时候实时到国税部分办税厅对删值税公用收票停止认证，并做到当月认证当月抵扣，一年去没有产生延期。

一年去，我以主动背上的任务立场，安身本职任务，阐扬了承先启后的桥梁、纽带感化，但也存正在一些成绩战不敷，首要是义务心有待进一步增强没有强，专业营业常识战才能尚待提升，对公司的运营勾当介入力度不敷等等。此后，我要收扬长处，更正错误谬误，取时俱进，不竭进修，晋升教养，重视抓好管帐根本任务，做好财政办理，为企业效益的不竭晋升保驾护航。

**5财务会计年终工作总结**

时光飞逝，转眼之间一年过去了。回顾两年来的工作，本人在县政府办公室的正确领导下，在同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人两年来的工作情况简要汇报如下：

一、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好地履行好职责，就必须不断地学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义。通过学习武装头脑，自觉运用辩证、科学的观点和方法分析问题，解决问题。结合分管工作，认真学习了《会计法》、电算化知识等法律、法规和宏观经济决策知识，掌握了应有的技能，提高了实际动手操作能力。

一是钻研业务。热爱本职工作，遵守会计人员的职业道德，勤奋、努力钻研业务技术，使知识和技能不断适应会计工作要求。为了使工作精益求精，在百忙之中坚持自学会计业务知识。

二是熟悉法规。会计工作不只是单纯的记账、算账、报账工作，会计工作时时、处处涉及到执法守规方面的问题、涉及到纪检问题。在熟悉财经纪律、法规和国家统一的会计制度的基础上，努力做到在处理各项经济业务时知法依法，知章循章，依法把关守口并做好宣传工作。通过学习，无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

二、爱岗敬业，扎实做好各项工作

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中能够坚持原则、秉公办事、顾全大局。不管是刮风下雨，还是家务缠身，都能遵守机关的各项制度。凭借对工作的执著与热爱，展现了无私的敬业精神。由于单位人多，情况复杂，经常放弃休息时间，不分早晚，丢下家里的一切事情到单位加班。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作。

认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、账目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况。除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务，如人事、保险、住房公积金等工作。始终发挥乐于吃苦、甘于奉献的精神，任劳任怨、尽职尽责，出色地完成了各项工作任务。

总之，在近两年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，做了大量卓有成效的工作，这与县政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的。在今后的工作中，我将更加努力地工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

**6财务会计年终工作总结**

一年来，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习状况总结汇报如下：

一、加强政治学习，注重提升个人修养。

我用心参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。透过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上持续高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

二、加强理论与业务学习，努力提高财会人员的政治素质和业务水平。

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，努力发挥党员先锋模范作用。根据分局党委的统一部署和要求，财务股党支部采取集中学习和自学两种方式，学习了社会主义荣辱观、温总理对工商工作的重要批示、六项禁令等，并按要求认真作了笔记，写出心得体会。透过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财务股全体党员党性观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改善。同时加强了基层党组织建设，于今年x月发展了2名入党积极分子。

2、加强财务人员业务培训。提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务潜力，x月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，10月份全局财务人员参加了红花岗区财政局组织的财务人员继续教育。

三、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象。

一年来，我认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪律、八项要求”等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

四、明年工作打算

1、增强财务预算执行状况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策带给有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。

20\_\_年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮忙的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作潜力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

**7财务会计年终工作总结**

回顾一年来的工作，本人在市\_\_和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为\_\_的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人一年来工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。

尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。

认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。=为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得\_\_能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了\_\_一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好\_\_的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据\_\_的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报。

在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了\_\_各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度\_\_财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。

同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找