# 简单的财务工作总结

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-07-20

*简单的财务工作总结【五篇】你知道财务的工作总结的内容有哪些？总结的内容要求全面，但并非面面俱到，而是要突出主要工作和重要经验。今天的小编给大家分享了简单的财务工作总结【五篇】，希望能帮到你。简单的财务工作总结精选篇1我的职责主要是：认真做好...*

简单的财务工作总结【五篇】

你知道财务的工作总结的内容有哪些？总结的内容要求全面，但并非面面俱到，而是要突出主要工作和重要经验。今天的小编给大家分享了简单的财务工作总结【五篇】，希望能帮到你。

**简单的财务工作总结精选篇1**

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报。

坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收入。

客服中心：

(1)认真落实部门各班的日常管理工作;热情接待来访业主和往来单位;认真、耐心地办理业主的入伙手续67户和装修手续40户;配合业主入住，对房屋进行严格的验房，发现问题及时电话及书面报给开发商进行整改并不断地追踪。

(2)严抓水电、公共配套设施设备的日常检查和月度检查;一期水泵房因变压器调试有问题，导致二次供水不能正常供应。客服中心及时制定紧急方案，一边解决业主二次供水问题，一边督促和协助外来单位调试水泵房变压器，电工班员工连续加班协助调试并学习相关技能;在大家的共同努力下，小区二次供水得以正常运行。

(3)公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题，深得业主的好评。

(4)坚持每日严抓装修管理，保安部上门勤检查，保洁班监督，发现违规装修及时反馈、沟通并提出整改意见。

(5)认真做好住户的投诉登记工作，并派人进行调查、核实、处理、回访，至今未有一件重大有效投诉。

在以李颀总经理为首的各级领导的支持和关爱下，在戴总的精心指导带领下，以及全体员工共同努力下，岳阳物业公司已基本完成20\_\_年的工作计划，现在我对这一年的工作情况汇报如下：

1.我们都知道,物业管理的核心是物管费的收缴,平时我经常督促各个小区上门收缴物管费,对于各个小区收到的款项收入明细进行逐户仔细登记,并积极配合各小区统计员每月做好核对工作。认真完成各个小区的开票工作，确保收回各项资金。

2.有收入,就一定有支出。我对金月湾、总工会大厦、甘霖坊等6个小区的成本费用进行规类登记，水费电费电话费一类，日常报销一类，劳务费一类，做到每一笔支出都有帐可询。为各个小区的统计员提供第一手资料，以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。平时提醒各个小区，买东西之前一定要先申购，由公司统筹安排。总之，让每个小区尽量做到不铺张浪费，把支出压缩到最低限度。

3.配合财务部做好各项工作，包括收入的统计，日常报销，发票收据的收发工作和拿取银行回单，每月按时造好工资表，发好工资。并且做好银行里的一切事务。

在公司领导的正确引导和关心下，我们原来舒怡下属的几个小区在物管费收缴方面较去年同期有了很大的进步。

**简单的财务工作总结精选篇2**

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。

公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在\_\_年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一．财务工作距财务管理的要求还有很大的\'差距。阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二．会计工作中仍有许多待改进之处去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三．管理工作的形式化、表面化有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四．缺乏沟通，对相关信息掌握不到位财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。二．鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在\_\_年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1．在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2．力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3．做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4．不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5．加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，

否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**简单的财务工作总结精选篇3**

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并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电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

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。认真学习单位全体会议贯彻内容，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、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，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，

保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，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，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20\_\_年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，完成了20\_\_年部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算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。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

**简单的财务工作总结精选篇4**

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，回顾一年来的工作，本人在董事长正确领导下，在财务部主任的指导关心下；在各同事和各兄弟科室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，认真遵守财务管理相关条例，积极有效地为酒店和公司的持续经营提供了有力的数据保证。现将本人一年来的工作情况简要总结如下：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算酒店爱河德建两个公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据！认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。

二、贷款报表业务

由于国家对房地产行业实行紧缩银根政策，再加上美国次贷风暴引发的世界金融危机的破坏力，导致集团公司资金紧张，集团公司的贷款除了德建公司的老贷款，就是酒店的新抵押贷款。20\_\_年公司贷款业务的多方需要，财务报表又复杂多变。为了保证资金的正常运转，无论时间早晚，只要公司和银行领导需要，我全力以赴。哪怕夜以继日，自己费时费力任劳任怨，也保证了完成任务，保证配合领导的工作。

三、学习知识政策，保证业务合法及时

因为科学的飞速发展，现在国家会计政策也不断推陈出新，年年有变化调整。为了尽量保证公司经济业务的处理方法合理合法合政策，利用一切空闲时间和手段学习新政策，及时上网浏览国家的新的会计法规和调整方法，向各位朋友同事和税务财政等有关专家请教学习，及时总结，做到合理避税，节约公司资金浪费。

但是，财务工作的缜密性和复杂准确性毕竟是高要求的，人的局限性是客观的，再加上家庭的长途限制，家事的羁绊和拖累。所以在工作中难免有这样那样的不及时错误。20\_\_年就在这样不断的总结和学习中紧张而淡然中过去了，新的20\_\_年在漫天飞落的皑皑雪花中到来了。

海洋还是那个海洋，金沙滩还是那个金沙滩；公司还是那个公司，不同的是同事有来有去。20\_\_年因为酒店的出租，毕竟少了许多具体繁琐业务，于是我可以不再周末不分加班装订凭证，月末赶点盘点库存了。不用为了赶公交车而大早上也要爬起来，风雨里也急急赶路了。周末时间也可以偷偷懒，耍耍赖，躺到太阳上西山了，也有了闲暇思考时间。圣人说：三十而立，四十不惑。为什么我就要不惑之年了，反觉得世界更多了困惑，可见我不是圣人。

**简单的财务工作总结精选篇5**

上半年来，在社区党总支的正确领导下，刘家坪财务工作有条不紊，严谨规范，发挥了财务管理工作的职能作用，取得了可喜成绩。

根据镇党委政府年度人财物管理的基本要求和财务管理制度，财务工作严格正规，合理合法，有力的保证了社区工作的正常良性运转。

一、常规性工作

1、反映：是财务工作的基本职能之一。财务工作人员对社区发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表上，能条理清晰，帐案相符，从原始发票的取得到填制记帐凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化，做到全面、及时、准确的反映。

2、核算：也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等，社区在基础设施建设中，采取先算成本，所有新农村建设工程项目，只包工不包材料的方式，为社区节约费用30％。干部工资核算严格执行镇政府人财物管理办法，采取分季度发放。在费用上采取分线核算，随时都可以查出每线每个月实际发生费用。

3、监督：是财务工作的另一项基本职能。首先社区民主理财小组对各线每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，保证社区不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的机会，在这方面，财务工作人员严格按有关制度执行，铁面无私绝不放过任何不合理事情。其次是对社区整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，存货盘点，库存现金余额盘点等，以保证社区财务不受侵害。

4、管理：是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，社区财务工作人员能够随时完成社区要求提供的数据资料，其次是参与社区管理和决策，对社区存在的不合理现象，提出合理化建议。

二、其他工作

在完成财务常规性工作的基础上，半年来还认真完成以下工作：

1、对土地二轮延包工作的稳步推进，调查摸底，填报核实已全部完成；

2、社区各项数据资料和统计工作完整不误的上报；

3、民政、残疾人员工作的各项救急款和供养费全部到位，农民种粮直补

综合补贴全部核实、补贴到位，社区财务做到了按时公开。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务管理职能没有充分发挥；

3、在新农村建设的工程项目结帐的票据中，白纸条过多；

总之，在上半年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，在下半年的工作中，我们会不断努力，不断改进，使社区财务工作步入更加良好的局面。

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