# 财务工作考核总结

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-08

*财务工作考核总结模板5篇财务工作可以管理成本控制：财务总结可以帮助企业掌握成本结构和成本控制，避免不必要的浪费和开支。下面是小编帮大家收集整理的财务工作总结，希望大家喜欢。1财务工作考核总结不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的...*

财务工作考核总结模板5篇

财务工作可以管理成本控制：财务总结可以帮助企业掌握成本结构和成本控制，避免不必要的浪费和开支。下面是小编帮大家收集整理的财务工作总结，希望大家喜欢。

**1财务工作考核总结**

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

一、工作方面：

财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1.记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，已备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2.记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从\_\_年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3.做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4.其它细节方面的工作

票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

其它工作

每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

二、学习方面

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

三、思想方面

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这三个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1.知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2.记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3.单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

**2财务工作考核总结**

回首20\_\_年的工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

一、物业公司管理台账体系的建立

根据集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

二、物业公司财务制度的制定

在财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《物业财务制度》、《物业管理台账核算办法》、《物业财务付款管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

三、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

四、完成目标工作

配合客服中心完成了下半年的收楼工作，加强管理费的收缴工作。重点加强管理费的催缴工作，收费率比上半年大大的提高。

20\_\_年，我们将进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，严格按照制度执行。

**3财务工作考核总结**

财务工作是领导关注的“焦点”，其政策性强，要求高，专业性强，不是中心，但工作的好坏却直接影响每一名官兵的切身利益，可谓小岗位联着大责任，数字里也有政治！财务人员依法履行岗位职责，是一种义务，更是一种责任。面对现在的各种内外环境，直接面临各种利益诱惑，这种以制度为标准，以数据、表格等来反映的工作性质，都客观地对财务人员提出了要求。作为一名消防部队的财务工作人员，该如何做到“称职”和让大家认可呢？本人结合工作实际，谈以下几点体会。

一、勤思、勤研，加强学习，注重修养。

学习是人不断进步的阶梯，主席同志在《改造我们的学习》一文中强调“人的正确思想是从哪里来的？是天上掉下来的吗？是人的头脑中固有的吗？不是。人的正确思想是从学习实践中来的！”可见，学习是“根”也是“源”。目前的财务工作要求有较高的综合能力素质，能力从哪来？只能从学习和实践中来，靠平时的勤奋学习和日常积累。勤于学习思考，锻炼实践，能力水平自然就会提高，要把学习培养成一种习惯，把学习当作一种责任。学习是基础，修养是升华，学习的目的不仅仅是要提高业务素质能力，而是要在增加自身业务能力的同时提高自身素养，从而不断改造思想，树立正确的人生观，价值观，处处坚持党性原则，才能正确对待工作，不犯原则性错误，少犯一般性失误。

二、细心、细致，细心观察、细致工作。

“细节决定成败”，细微之处见功底，财务人员所从事的每一个数字，每一个标准，每一项政策，如果稍有疏忽，轻则给工作造成被动，重则给部队建设带来损失，财务人员平日里要从大处着眼、小处着手，要一丝不苟想问题、出主意、办事情、做到周全周到，不粗枝大叶、丢三落四。要有“穿针引线”的那份细、“斤斤计较”的那股韧劲，把具体事情做到位，把细小工作做到扎实，做到保障精确、标准精准、管理精细。

三、严格、严谨，依法而行，畏法如天。

现在有些问题之所以得不到有效解决，不是制度不健全，而是执法不严格，不是缺办法，而是缺勇气。这中间，需要重点把握的就是，站在“法”的角度正确处理好“对上”和“对下”的关系。一方面，要严格按照规章制度办事，对发现的问题和矛盾，不避重就轻、大事化小，小事化了，特别是涉及违规违纪的问题，坚决不留情面，一查到底，要丁是丁卯是卯，不行就是不行，要始终坚持实事求是，秉公执法的准则，不说违反原则的话，不做违反法规的事，“对下”负责。另一方面，要既敢于较真碰硬，还要善于较真碰硬，就是要当好首长理财的参谋助手，要善于思考和分析，依据法律法规，根据单位实际，为领导提出合理化建议，学会较真，同时，要讲究方式方法去碰硬而不是去硬碰，让自己的说法有说服力，让事实说话，让别人能够接受，“对上”负责。有时，“上下”间会出现一些矛盾，这就要学会领会上级意图，在深入基层调查研究中把握细节，敢于以严格严谨的态度做好“上下”间的工作。

四、自警、自律，防微杜渐，坚定信念。

俗语说得好：“人不能把钱带进棺材，但钱能可以把人送进坟墓”，作为一个自然人、社会人，虽离不开金钱，但对金钱要有一个科学认识和正确的态度。财务人员虽不是为官者，但手中有经费使用的管理权、监督

与调控的建议权，如果经不起诱惑、守不住“底线”，就会被钱俘虏，出现思想上的滑坡导致行为上的越轨。古人云：其身正，不令而行，其身不正，虽令不行。我们要警钟常鸣，经常以财经法纪和职业道德做为镜子照照自己，以违法犯罪分子的可耻下场告诫自己，时刻绷紧廉洁自律这根弦，世上万事都有一个循序渐进的过程，由最初的量变成为质变，好事如此，坏事亦是如此。防微杜渐，从小事做起，管好小节，持之以恒，一以贯之，不为私利所驱使，不为金钱所诱惑，做到近水楼台不得月、常在河边不湿鞋，以自身的良好形象，履行好自己的职责。

五、默默无闻、辛勤耕耘，保持良好的心态，奋发有为，激发自己的内在潜能。

财务工作是一项繁杂、琐碎而又周而复始的工作，任务艰巨、工作繁重而又默默无闻。随着部队形势任务的不断拓展，财经管理工作出现了很多新情况新问题，增加了许多新业务、新课题，操作的财务软件越来越多，财务工作量越来越大，要求也越来越高。财务人员每天与枯燥无味的数字打交道，与账簿打交道，工作任劳任怨，默默耕耘，加了不少班，干了不少活，但是政绩却很难体现出来，甚至还要承担许多误会和委屈。处在这样的一个岗位如何面对？一是要保持良好的心态，保持一颗平常心，甘当老黄牛，发扬老财务工作者不怕苦、不怕累的精神，乐于奉献，默默无闻地干好自己的工作。我相信误会总是暂时的，委屈也是难免的，只要问心无愧地做好每一件事，群众的眼睛总是雪亮的。二是要勇于进取，奋发有为。财务人员处在财务工作这个岗位，是机遇更是挑战。任务繁重一点，工作辛苦一点，这正是锤炼人、磨砺人的时机，它不仅能激励我们提高业务素质，更能挖掘自己内在潜能，发挥自己的特长和才干。

俗话说：“活到老，学到老”在我们有限的中，且不说学到老，至少在其本职岗位上应该熟知相关的法律条文、岗位职责及业务知识，做到能够?任本职工作，平日里防微杜渐，廉洁自律，坚持凡事都秉公办理，要有忠诚于党的恒心，全心全意为人民服务的决心，忠诚履行好岗位职责，做一名“称职”的消防部队财务人员。

**4财务工作考核总结**

一、 现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记登账等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计经理审核的原始凭证数量和金额，保证了现金工作的准确性，及时性。在工作中坚持财务制度，在支付材料款，人工费以及员工报销各种费用时，确保该有发票有发票、该有收据有收据，报销单上经手人、取款人的签字，会计审核签字，领导审批后方可报账，对不符合手续的单位和个人拒不付款。

二、 银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，与各合作银行关系融洽。根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成职工日常报销。在平日与银行接触工作中，我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，每月按时与银行对账，落实并督促未达账项及时入账。对拿走支票的人员作到及时摧收发票及确认金额。

三、 其他业务

1、 在做工程联审单时，与预算部及时联系和沟通，确保已付金额的正确性。

2、 与各工地项目部联系和沟通，向各工地有关人员收取入库单和出库单。

3、 做好每个月各种费用的交纳和发放。如办公电话费、员工社保、员工工资等。

4、有质有量的完成领导布置的各项临时工作。 做好各个工程的成本核算。 协助办公室完成各项工作。 与总部财务部联系和沟通，维护子公司利益。 做好生态科技公司和苏州源健公司的各项工作。

回顾20\_\_年的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即时忙一些，心里还是感到很欣慰很踏实。在过去一年中圆满地完成各项任务，主要归功于各级领导的关心和大力支持。在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；与财务经理及各级领导配合再紧密一些。严格要求自己，积极参加公司各项活动和学习，以诚实、努力、保密的工作态度完美的完成各项工作。为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，在这样一个优秀的集体里，我相信我们公司的明天会更好！祝公司生意兴隆！

**5财务工作考核总结**

x年，是公司逐步走向成熟和发展的一年。财务部的工作紧紧围绕着公司领导年初提出的x年财务部工作重点与工作计划展开的，在公司管理中心的正确领导和各部门的通力配合下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将x年的工作做如下简要回顾和总结。

一、财务核算和财务管理工作

1、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的工业企业账套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行账务检查做好前期工作。

2.为了更好地加强内部管理，本部门的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保财务工作规范化，并能积极配合有关部门做好各项工作。

3.在日常费用报销、各项货款结算以及送货审核工作中，热情周到，准确无误。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时做好各供应商、客户的台帐，定期与供应商、客户询证对账，完善整理相关的资料，积极配合销售部门做好催缴工作。

4.每月的工资认真核算，及时出具。办理新进员工的银行卡登记，并能准确发放到每名员工的账户中。

5.对于每月应上报税务的各种会计报表、税务报表，都能做到内容完整，数据准确，报送及时，做好每年一次的所得税汇算清缴工作。

二、配合相关部门做好监督职能。

去年的财务工作中还存在许多不足之处，为更好地完善工作，提高工作效率拟定x年工作计划：

1.以培训为动力，不断提高财务人员业务水平。随着公司不断发展，财务会计的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算，应不断更新财务知识，不断提高理论水平。

2.结合本行业财务的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查处不足，保证财务基础工作准确、及时、完整，为领导及时提供准确有效完整的信息。将每项工作落到“严、深、细、实”加强财务基础工作的建设。从开具票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作。

3.对公司的应收款要及时细化管理、有效监督。做好应收款的各项台账，数据准确及时，给领导及有关部门提供及时有效的数据，定时对物料的抽查，起到监督职能。

总之在新的一年里，财务部会继续提高自身业务素质，充分发挥财务的职能和主观能动性，积极完成全年的各项工作计划，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

x公司

财务部

x-12-24

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