# 最新财务工作总结精辟句子 财务工作总结精辟(通用10篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-25

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。财务工作...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

**财务工作总结精辟句子篇一**

20xx年在紧张的工作中临近岁尾，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用。

2、核对保单，与公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和对帐、盘点，做月报表。

4、做好xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

三、在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的二oo六年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**财务工作总结精辟句子篇二**

爱岗敬业、扎实工作、以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作。我作为一名新华书店的财务人员，深感自身所处位置的重要性，按照集团日常财务开支管理规定的要求认真做好报账工作，抓好公司财务、账务管理工作，负责做好公司与区域财务中心的对接工作，为公司业务发展提供保障与支持，抓好公司后勤工作，认真做好税务处理、五险一金、公司工资福利发放工作，对财务数据加以分析，对公司业务工作提供支持和帮助；密切联系区域财务，帮助公司解决经营管理中的财务、账务难题。每月做好各板块销售数据及个人店外业绩统计，抓好绩效考评工作。协助公司各部门的业务，做好公司内勤及安全保障工作，完成区域中心及公司领导交办的其他工作。

除本职工作外同时兼顾综合其它各种工作，为了能按质按量完成各项任务，从不计较个人得失，不讲报酬，个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。我通过自身的努力，好好利用人脉关系，积极宣传新华书店的品牌形象，拓展店外业务，在20xx年里取得xxx万元的店外业绩，为公司创造了小小的营收。

xx与时俱进，新华书店在改革、创新道路上不断寻求超越，积极推进多元经营，探索新的产业发展模式，努力打造更具成长性和竞争力的文化传播企业。我们作为xx团队的一员，大家应相互团结，在和协团结的氛围，上下一条心，齐心协力为公司创收，期待公司20xx年硕果满满。

**财务工作总结精辟句子篇三**

1、以认真的态度积极参加西安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。

xxx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。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

xxx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：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

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。

**财务工作总结精辟句子篇四**

20xx年来，在领导的安排下我们财务做出了适当的工作调整。实业有限公司。

由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，总结如下：

1、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。

2、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

尽管我完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，没有深入探讨、思考、认认真真的把工作做到位。

3、忽略了团队合作的重要性，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

20xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作，时时勤于同事间的沟通，保证工作的顺利完成。

**财务工作总结精辟句子篇五**

20xx年很快要过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升作为单位出纳,在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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收付登记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，逐笔登记现金收付情况，保证了现金工作的准确性，及时性。

1、审核现场作业单检测项目并核实检测费用。

2、开具发票、登记领用发票情况。

3、严格开具发票项目合理控制税费（避税）

4、逐笔登记协议书收费情况并编号向领导审核签字。

5、月末登记银行日记账，严格执行结算制度，向会计核对帐目，发现账目及金额不符，做到及时汇报，及时处理。

认真复核银行结算凭证的台头，帐号，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帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

1、营业款及时填写现金存款凭条，存入银行账户保证资金的安全。

2、企业支付的电汇、支票及时审查?、及时填写进账单入账。

3、月中、月末按时领取额度到账单和银行对账单，确保及时核对账目。

4、检查现金支票、转账支票、电汇的使用情况，和购买票据。

5、根据会计提供的依据编制工行代发工资记录表，发送银行。井然有序地完成了综合所员工工资和其它应发放的经费发放工作。

6、月初根据办公室考核编制服务部工资表并向领导审批，安全正确使用网银代发系统发放到员工手中。

出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，及单位证件相关物品。既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和所里的利益不受到损失。措施如下：

1、见领导签字方可使用印鉴公章，并登记在册。

2、单位证件资料整理审查，复印使用，并登记在册。

3、及时回收整理各项回单、收据。

4、在工作中坚持财务手续，严格审核。对于大额支出必须先申报后执行，对不符手续的发票不付款。

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。

1、完成20xx年度工商年报并通过工商营业执照年检，及国税地税报备工作。

2、认真完成20xx年度物价公示年审及社保局年审工作。

3、三证合一变更事业法人证书信用代码号并完成了20xx年度事业法人年审报告。

4、缴纳了20xx年上半年医疗一次性注入及住房公积金

5、顺利完成文件要求市社保转区社保办理的相关手续。

6、参加了自治区社保局对20xx年以前职工社保视同缴费申报工作。

7、做好新来同志的社保新增及补交工作。

8、参加国税地税营改增的相关政策培训，并更换税务开票系统、正确开据发票，验旧和领购，并登记供查阅及严格控制税额。月初抄税、清卡工作。

9、认真配合完成了对前任领导任职期间的财务审查工作。

10、完成固定资产盘点及系统数据的录入。

要成为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上单位发展步伐。

**财务工作总结精辟句子篇六**

一年来，我部认真贯彻和落实党和国家的“三农”方针、政策，严格执行金融法律、法规相关规定，依法合规经营，制定和完善了内控制度建设，强化成本意识，积极拓宽经营渠道，压缩费用开支，提高了会计核算水平和经营效益。在联社党委的领导下，努力完成联社主任室下达的工作任务，密切配合其他部门的各项工作，把主要工作放在服务于基层上，较好地完成了本年度的各项工作，现将本年工作总结汇报如下。

年初，本着“效益优先”的原则，根据省联社给我社制定的各项经营目标任务，结合我社上年度经营目标完成情况的基础上，科学、合理制定了各网点组织资金目标和任务，并于元月一日召开首季组织资金工作动员大会，进一步提高全员的思想认识，明确组织资金工作的目标和任务。二月份对各营业网点反复进行算帐，合理设定各项财务指标，与各网点主任签订经营目标责任制，修改和完善了经营管理综合考核办法，为各网点明确了经营方向和责任目标。十一月份，根据各网点经营目标实际完成情况，结合本地市场经济变化特点，及时调整各网点经营目标，为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基础。截止11月末，各项存款余额为\*\*\*\*\*\*\*万元，比年初增加\*\*\*\*\*\*万元；各项贷款余额为\*\*\*\*\*\*万元（含贴现\*\*\*\*万元），比年初增加\*\*\*\*万元；不良贷款余额为\*\*\*\*万元（不含抵债资产），比年初下降\*\*\*\*万元，不良贷款占各项贷款的比例为\*%（含贴现），比年初的\*％下降了\*个百分点；全辖盈亏轧差合计账面盈余\*\*\*\*万元，比去年同期增盈\*\*\*\*万元。预计至12月末，各项存款余额达到\*\*\*\*\*\*万元，比年初增加\*\*\*\*\*\*万元；各项贷款余额为\*\*\*\*\*万元，比年初增加\*\*\*\*\*万元；不良贷款余额为\*\*\*\*万元，比年初下降\*\*\*\*万元，不良贷款占比为\*，比年初下降\*%；全辖实现各项收入为\*\*\*\*元，各项支出\*\*\*\*万元，账面盈余\*\*\*\*万元。

1、根据上年财务管理经验，结合今年改革实际情况，以“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财”为原则，控制水电费、公杂费、邮电费等费用全年限额，业务招待费严格按照利息收入的5‰序时列支，其他费用开支必须报经联社审批，并下批复作为年终考核认账因素。同时综合考虑各方面情况，又给每个网点额外增加了\*\*\*\*元费用，从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支。

2、规范财务行为，合理控制财务开支。继续执行《\*\*市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规范了财务开支的范围、标准、审批权限、程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管费研究、审批。截止11月末，经费管会研究审批通过的各项费用为\*\*\*\*\*\*元，其中：各项垫支费用\*\*\*\*\*，购买的低值易耗品费用为\*\*\*\*\*元，各种修理费用为\*\*\*\*\*\*元，营业外支出为\*\*\*\*元，其他各项费用为\*\*\*\*\*元。

3、减少非生息资金的占比，加强应收利息的管理。截止11月末，我社应收利息帐面余额为\*\*\*万元，已超过银监部门的风险控制警戒线，我部根据实际情况，在主任室的要求下，坚持“谁分片地区，谁负责清理”的原则，对各网点进行跟踪督促，限期清理。截止11月末，应收利息余额为\*\*\*万元，预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求，加大了对违规债券和保险投资的清收力度，通过采取上门催收洽谈、电话追问和网上查询、委托出售等方式，及时清收了申银万国\*\*\*\*万元国债和保险投资\*\*\*\*万元。目前仍有保险投资\*\*万元未收回，正继续与太平洋保险公司洽谈给付；密切关注南方证券托管工作，债权一经确定，及时清收南方证券\*\*\*\*万元国债投资。为规范投资行为，确保资金安全、高效运营，我部于今年十月制定了《\*\*市农村信用合作联社投资业务管理办法》，规定了在银行间债券市场进行资金拆借、债券买卖、债券回购等投资业务行为。十月份以来，委托省联社在银行间债券市场购买债券\*\*\*\*\*万元，同时与省联社进行短期资金拆放业务，提高了资金使用效益。

股金\*\*\*\*万元，有力地支持了地方经济的发展，加强了对“三农”的服务，同时自身的经营实力和抗风险能力也得到了加强。

1、为了进一步规范农村信用社的业务操作，严格执行各项内控制度，强化内部管理，促进各营业网点依法合规经营，防止各类案件的发生，我们修改和补充了《\*\*市农村信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》，把内控制度考核分为财务会计部分、信息科技部分、资金营运部分、监察审计部分、安全保卫部分、人力资源部分、资产保全部分共七个部分，详细、完整地制定了各项业务操作规程的处罚办法，以处罚为手段，有效地规范了各项业务操作规范，提高了全体员工的业务素质，加强了风险防范，防止违章违法行为的发生。

2、10月21日至25日，开展了“会计互审大检查”活动，我部会同监察审计部选择了\*\*\*\*\*等五个营业网点，组织全辖\*\*个网点的主办会计，分五组对这五个营业网点以会计互审的形式对会计出纳业务核算质量进行了全面检查。互审组全面调阅了被检查营业网点的传票、账册、报表、登记簿等会计档案，结合日常业务，对会计出纳业务过程中好的做法和不是之处进行了总结，并形成会计互审工作底稿，就互审情况进行了交流。活动结束后，我部同监察审计部对一些操作业务进行明确的规定，并制定了以后会计辅导、检查的重点和方法，此次活动不仅适应了新的业务系统操作要求，规范会计出纳业务的操作行为，而且进一步完善了内控制度，杜绝了安全隐患。

今年以来，为加强我社账户管理和现金管理，配合银监部门和人民银行业务监管的需要，分别进行了账户管理检查、大额现金检查。检查分为三个阶段进行：第一阶段，对照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理办法》等相关规定，各基层网点首先展开自查，形成自查报告上报我部；第二阶段，我部对各网点自查报告进行汇总分析，形成报告报银监部门和人民银行；第三阶段，配合银监部门和人民银行对各网点进行抽查。对检查所发现的问题如违规支取现金、违规开设基本账户等进行通报，结合处罚办法对相关人员进行处罚，并要求限期整改。检查通过现场指导、问题讨论等方式，促进了基层网点内勤员工相关业务理论水平和操作能力，规范了我社账户开立、变更、撤销和人民币现金存、取等业务操作行为，进一步确保了我社依法合规经营。7月份，结合全市开展“反假宣传周”活动，积极开展了反假币宣传活动，在真州农贸市场、新城镇街道等地进行宣传，反假活动的开展不仅增强了内勤员工防假、反假的能力，而且也提高市民防假意识和对假币的识别能力，有效地预防了金融犯罪，防范了金融风险。

1、利用会计例会之机，组织各网点主办会计学习了《代收行政罚没款操作说明》、《\*\*市农村信用合作联社银行承兑汇票业务管理办法》、《\*\*市农村信用合作联社银行承兑汇票业务操作规程》等文件。在综合业务上线后，对全辖各网点主办会计、记账员、储蓄员分别进行了操作业务培训，并进行理论和操作实践考试，对考试合格者方允许上岗。今年以来，我部下发了三期会计业务培训资料，分别是《出纳业务培训资料》、《会计凭证编制及装订规范标准》和《\*\*市农村信用社报表填制说明及相关要求》，并根据《出纳业务培训资料》的内容，单独对出纳员进行了一期培训。通过多次学习和培训，不断提高了内勤人员的理论知识水平和实际操作能力，确保了内勤人员适应上线后新的业务系统操作要求。

2、会计检查与辅导。每个季度对全辖各营业网点的会计出纳基本制度的落实、工作质量、财务制度执行情况及重要空白凭证管理等进行了现场检查，对检查中存在的问题，及时进行了现场纠正，并针对存在的违规违纪行为对有关责任人进行罚款和通报，促进各网点认真落实各项规章制度。

1、加强柜面人员业务培训与考核，组织技术练兵、技能评级等，努力提高业务人员素质。

2、开展柜员制调研，争取尽早实行柜员制。

3、健全内部管理制度，做到依法核算、合规经营。

4、强化会计辅导与检查的力度，杜绝安全隐患

**财务工作总结精辟句子篇七**

时节如水，岁月如歌！不知不觉中，20xx年即将画上完美的句号！一年来，在公司领导的悉心指导下，在同事们的关怀帮助下，我围绕公司年度目标，立足本职主业，恪尽职守，勤勉工作，较为圆满完成年内各项任务，总体而言，经历很多，感受很多，收获很多，用四个词来概括，那就是“充实、收获、快乐、提高”。

1.核算。这也是财务工作的基本职能。我深知成本核算及数据分析是一项很重要的工作，时效性要求也很高，对领导开展经营决策起着重要的作用xx。

2.交流学习。一是今年参加了对建投的财务工作检查，在和对方公司的交流中，也是对自身业务的提升和自省，同时学习对方公司的优点并借鉴，回到公司后将对定额发票和电子发票的验票，也借鉴到我公司的费用报销中。

1.工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。我深深地体会到，作为公司的一员，只有将个人的全部精力全部倾注到具体工作上，主动关心关注公司的事业发展，就可以提高工作效率，可以完成一些看似很难的工作。一句话，只有珍视公司提供的这个发展平台，将其视为可以实现自己的全部人生价值的事业，就具有无坚不摧的动力和工作能力。

2.凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。对待自己的工作，要像照顾自己的孩子，保护自己的眼睛一样去珍惜她，去爱护她，尽己所能去做好每一分细小的事务，就能成就不一样的自己。

3.团队协作精神非常重要。单打独斗的时代已经一去不复返，作为一名财务工作人员，更要懂得团结协作的重要性，要与每一位同事处好关系，只有与他人处协作，才能形成一种强大的工作合力。

总之，一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，在今后的工作中将不断努力、不断改进。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，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌。

**财务工作总结精辟句子篇八**

在教育局和中央小学的指导下，我校在20\_\_年的财政工作中做了大量的工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足。下面是总结。

1.脚踏实地，做好日常财务工作

健全民主的财务管理队伍，赋予其相应的权利和义务，做好工作，做好安排。

开学前，要提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新收费标准，严格按照教育局财政局物价局的要求规范收费。

按时编制收支台帐，随时与中央和小学进行衔接，公布学校经费收支情况。学校账目应定期检查或评估，并由教师监督。

积极为学校服务，开学后尽快收回发票，并尽快报账，不影响学校的正常教育教学工作。

每月打印并公布学校收支余额，供教师核对。

2.了解家庭背景，加强固定资产管理

今年，我们按照财政局和教育局的要求，对固定资产进行了全面的检查清理，进行了全面的登记，摸清了家庭背景。在此基础上，建立了明确的固定资产分类核算体系，增强了国有资产保护意识，固定资产管理进入规范化管理轨道。

今后可随时追加固定资产登记，并在固定资产管理上加盖印章，让委托人在发票上签字，引起了人们的注意，增强了委托人的责任感。

3.增强财政收支预算管理意识

根据中央小学的要求，对下学期的收入进行详细的测算。日常业务、教学业务、设备购置、校舍维修等支出计划按学校规模编制。支出计划将逐步报经批准，并按预算执行。

4、财务披露和加强财务监管

我们的学校应该有“四面墙”。首先，民主的财务管理团队应该挂在墙上，其次，收费标准应该挂在墙上，第三，贫困生名单应该挂在墙上，第四，每月的收支情况应该挂在墙上。让金融工作公开透明，接受老师、学生、家长和社会的监督。这不应该仅仅是形式。

5、勤于手脚，充分发挥会计服务功能

会计每月按时向校长提交报表，使校长了解我校的财务状况。同时，不怕麻烦，不怕跑腿，这样学校就可以拿到机票报销。

6.自我充电，提高自己的专业素质

经常通过各种形式的商务学习，关注金融体系的最新变化，学习相关的规章制度，学习新农村义务教育学校的预算编制，自我充电，工作不会偏颇。

在过去的一年里，我们学校的财务工作取得了很多成绩，但更重要的是缺点。明年，我将做好预算的编制、执行和财务披露工作。

**财务工作总结精辟句子篇九**

公司领导，各位员工：

大家好!

刚刚过去的一年，是公司飞速发展的一年。以会计口径核算，全年主营业务收入完成3.05亿元，实现同比翻番，增长1.02倍;实现利润总额370.86万元，同比增长26.73%，上缴国家各种税费199万元，同比增长39.81%，为柳州市重点税源企业;总资产规模于去年12月首次超过亿元大关，企业实力明显增强，发展形势令人欣喜(一片大好)。

去年的财务工作，在集团董事会、公司管理层的领导和各部门的大力配合下，通过在职财务人员的努力，克服人事安排上的新老交替等诸多困难，顺利地完成了本部门的各项工作。主要是：

2、在财务费用管理方面，清偿高息资金，阻止积聚增长的财务费用对企业利润的侵蚀;

3、在财产清查工作方面，定期开展财产清查工作，核实公司资产，确保公司财产安全;

6、正确及时地开具增值税发票，保证销货款的及时清收;

7、严格审核会计凭证，防止不合规凭证入账。

财务工作繁琐、机械、枯燥乏味，工作量集中在月底和月初，如遇企业中心工作，经常加班加点是常事，对此，财务人员都毫无怨言、任劳任怨地完成工作。

在公司高速发展的同时，也应该看到，公司的盈利能力还不高，与公司高速发展不相适应的管理上的矛盾还十分突出，跟公司做得比较成功的营销工作相比，形成鲜明的反差，表现在核算粗略，管理松散，成文的管理制度比较少见，在管理上的人治现象，工作上的随意性因此不可避免，这些应该迅速得到改善。

新的一年里，财务部将紧紧围绕公司的总目标来安排工作，一是开展全面预算管理，提高前瞻性财务规划力度;二是强化会计基础工作，为公司逐步推进精细化管理提供信息支持;三是升级会计电算化，按照新会计准则要求，推进内部控制制度建设，提高会计信息质量;四是加强财产清查工作，务必恢复建立库存商品明细分类账，做到账账相符、账实相符，定期处理积压、残次商品，加速资金周转;五是继续保持和加深与银行、税务等部门的友好合作关系;六是加强团队建设，培养团队协作精神;七是积极探索转换财务角色，提升财务管理水平。

新的一年，我部财务人员将在集团董事会和公司领导下，与各部门及全体员工一道勤勉工作，奋力完成各项工作目标!财务部的工作离不开公司领导、各部门及各位员工的大力支持，在此，我代表财务部感谢大家对财务部工作的支持!最后祝公司繁荣昌盛，兴旺发达!祝各位员工平安健康，合家欢乐!谢谢大家!

**财务工作总结精辟句子篇十**

在集团公司的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人员、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将xx年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。xx年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了公司各项规章制度的健全及执行工作，完善了公司员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作，较好地完成了公司员工人事档案的整理装订及移交工作，配合相关部门，及时做好公司员工的月考勤、年报表、年报表等统计工作。

行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

1、认真做好公司领导及行政部其他同事所应及的工作。

2、工作中坚持以服务为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事效率。

后勤部是一个单位比较特殊的部门，员工很少，很多工作都是等着公司上级领导来安排。做好公司领导及行政部工作，对董事长及其他同事所应的待遇及时解答及传递，保证公司领导及员工的正常办公环境。

3、严肃办公室纪律，配合公司领导严格执行公司公司各项规章制度。

4、完成公司各部门交办的其他工作。

5、认真做好公司领导及行政部其他同事所应及的工作。

6、严格按照公司采购计划控制成本、费用，进行一次有效的采购。

7、在日常采购工作中，为节约采购成本，采取科学的方法。

8、在日常采购工作中，公司以原材料的价格或同等质量比价格，为公司节约每一分钱。

9、为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

10、随时关注市场变化，尽快制定采购预算。工作中合理的调整生产计划，以保证采购的顺利进行。

11、配合各部门做好原材料的发货工作。工作中，采购一切以公司利益为重，想到最大利益为原则，严格按采购制度执行，保证完成采购任务。坚持“以诚信作为工作和行为的基础，一个确保，一个不失”的原则。

12、公开公道，公开公正透明，实现公开招标。采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

13、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

14、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

15、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

16、加强对供应商的管理协调。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

17、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。

18、提高部门工作员工的业务素质和责任感。

19、逐步加强对设备及材料的价

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn