

2023年财务重点工作和日常工作总结(大全6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

财务重点工作和日常工作总结篇一

- 2、熟悉会计及相关的法律、法规，具有较高的政策水平；
- 6、有培养会计专业技术人员和指导会计师工作的能力；
- 8、具有良好的职业道德和敬业精神。

所以我们写自己总结的时候就要围绕着这些来写。主要写自己的专业知识达到了什么层次，制定了什么制度，培养了什么人才，并且一定要说自己具备了一定的管理才能。

二、再说真话的前提下，如何更好地描写我们的才能？

把自己的实际工作中的业务融合这些合格主管所作，相信大家都会写出好的业绩的。

道德素质

诚信第一、操守为重、敬业爱岗、同舟共济、以企业为家。

知识素质

微观与宏观经济学知识，熟练掌握会计知识，相关的专业知识，了解企业各方面全盘知识。

职业素质

对上司：要认真的担负起自己的责任。尊重并执行上司的决定。欢迎上司的指导与培养。以自己的实际工作为上司排忧解难。

对下属：要予以帮助、扶持。给他们以成长和锻炼的机会。搞好与下属的'关系，提倡团队精神。充分调动他们的工作积极性，共同完成理财重任。协助下属达到他们的工作目标。保持充沛精力，乐观与自信，让你的下属在困难情况下保持昂扬的斗志。

财务重点工作和日常工作总结篇二

回顾20_年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力合作下，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20_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作。

1、公司财务部每月承担着超多的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作;做好超多的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作;每月还要办理员工社保申报和增减工作。应对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、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，都到达了正规化、标准化。收集、整理、

装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

二、用心筹措资金，保证现金流的正常化。

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，用心催要。

三、配合、协助其他部门的工作。

去年在公司办公室人员空缺的状况下，主动完成了20_年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

为了提高本部门的综合业务潜力，我们在工作之余，安排学习企业会计制度，税务制度，大家互相交流，取长补短。有效的提高了本部门的业务潜力。

四、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时光进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的潜力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20_年财务部的工作在各位领导的支持和帮忙下，在各部门的

配合下，取得了较好的成绩。20_年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出十分的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，20_年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、用心的态度去迎接新的挑战，用心进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

财务重点工作和日常工作总结篇三

3) 做好财政工资统发工作。认真细致做好统发工资的申请报告，遇到调资情况，能够实时调整、实时申请报告，确全保年工资发放准确无误。

4) 做好收费许可证的年审工作。实时报送收费许可证年审所需资料，实时变更收费项目和标准。

5) 做好对各类票据的管理、完善票据的领用、保管及缴销轨制。做到票据使用无遗失、讹夺现象，票据存根存放有序。

6) 做好会计资料的`整理、归档工作。按照档案局的要求和财务会计档案特点，实时、细致整理、装订会计档案。

7) 做好工会财务管理。

8) 落实政府采购工作、做好新增资产的帐务管理工作。今年咱们采购了服务器、网关和30台台式机等，实时为党校评估添置了硬件设备，对新增加的固定资产，都做好了固定资产卡片挂号工作。

9) 做好医疗保险金、住房公积金的测算、核对工作。每年两次按照标准，为每位教职工调整计算基数，并做好新增人员开户及调离人员的核销工作。

10) 做好劳动专业统计基础工作。每月认真填报劳资统计报

表，每季认真填报劳资基础数值工作。

做好轨制修订工作。2012年作为轨制建设年，很多轨制需要“废、改、立”，财务处根据自身工作特点，在进修和借鉴的基础上，出台了《市委党校财务管理轨制》征求意见稿，并召开专题会议进行讨论，得到充分认可后才印发了《财务管理轨制》，目前财务轨制执行情况良好，别的财务处还制定了《关于建设节约型党校的意见》，并参与了《评优办法》讨论，为轨制建设年作出了应有的努力。

财务重点工作和日常工作总结篇四

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基矗今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用，非凡是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“制度”，有效地遏制了风险的蔓延。

2. 加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

(3) 坚持考核与经济效益指标挂钩；

(4) 成立了以骨干为主的结算小组；

(5) 积极地组织柜员上岗考试；

(6) 培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；

二、加强成本意识，提高经济效益

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为×%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为×%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的治理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导把握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为×%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年工作打算

- 1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。
- 2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本治理，减少成本性资金流失。二是加强结算治理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。
- 3、充分发挥职能部门的“职能”，加强治理，加快工作的效率。

财务重点工作和日常工作总结篇五

一、加强理论学习，提高自身综合素质

二、爱岗敬业，注重培养自己的团队精神和协作意识，自觉实现自身价值

在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为委派会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。

三、恪守规章制度，履行岗位职责

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

四、增强防范意识，落实“三防一保”

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

五、有成绩也有不足之处

经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自己的专业知识，为成为一名合格的委派会计而奋斗。