

2023年财务调动新岗位的工作总结(模板7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务调动新岗位的工作总结篇一

- 2、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行；
- 4、负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告；
- 5、负责运营成本核算与控制，为企业经营管理提供有用的信息；
- 6、负责公司全面的资金调配和财务分析工作；

财务调动新岗位的工作总结篇二

正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，

保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

财务调动新岗位的工作总结篇三

- 1、协助财务部经理编制酒店各项财务报表，以及财务预算和短期预测，处理财务部财会业务。
- 2、严格执行国家财经法规和财务管理制度，核查原始凭证(单据)是否完整、准确;将单据分类整理，做好有关帐务处理，提供有关资料和数据。
- 3、根据会计制度规定，设置会计科目、编制记账凭证。
- 4、负责固定资产的会计明细核算工作，建立固定资产辅助明细帐，及时办理记帐登记手续。
- 5、按时完成记帐工作，按要求及时查找有关数据信息。
- 6、正确及时编制、上报各种财务报表。
- 7、及时了解、审核酒店原材料、商品、物资的进出情况，催促经办人员及时办理出入库手续，并建立明细帐进行明细核

算。

8、不定期询查厨房原材料、仓库物料用品和吧台商品的价格情况。

9、月底组织统一进行仓库、厨房和吧台原材料、库存商品盘点，并负责相关账务处理。如发现吧台原材料、库存商品与帐面数不符，及时查找原因并上报财务部经理及相关负责人。

10、及时核算原材料成本率，如发现指标波动幅度较大，上报财务部经理及相关负责人。及时完成成本项目的凭证编制和记账工作，并按月将有关科目与总账核对。

11、及时与采购员、厨师长、餐饮部经理沟通，以便能更好的查找原因、控制成本。

12、按时完成上级交办的其他工作。

财务调动新岗位的工作总结篇四

时间飞快流过，很快的将要告别紧张忙碌的20xx[]迎来充满希望，充满梦想的[]20xx[]

新的一年将要来临了，在新一年里我会更加努力工作，希望在新的一年里自己会有更好的成绩，工作更出色！

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年里，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

1、严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。

2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。

3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭

证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。

4. 及时登记帐簿，总帐与各明细帐、日记账及时核对，做到准确无误。

5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。

6、每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴(次月15日前完成报税)。

7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。

8、协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。

9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。

10、负责整理保管好票据及各种财务资料。

11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。

12、监督和分析企业的财务成本利润及收支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。

13、按时完成领导交办的其他工作。

货币资金会计许艳艳、展琳、张秀燕工作细心、耐心、热心，坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，做好每一笔经济

业务的收付工作，保证合理、合法、正确。做到日清月结。在货币资金流量大而繁琐的情况下，他们乐于吃苦、甘于奉献，履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

其中：许艳艳负责货币资金收支审核、银行信贷、水费、电费、车辆燃油费等缴纳的过程中，充分利用其爽朗的亲力和利索的办事效率，在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，不断充实自己，生活中严格要求自己，作风优良，处处以公司利益为重，克己奉公。用效率和热情带动身边的每一位同事。

张秀燕，说话低声细语，细致谨慎，条理清晰，在从事出纳工作一年多来，不但做好达诺乳业的银行收付，凭证登记和录入，还兼职做好美心生态园林的出纳，在工作中严格执行各项财经政策，按规定认真管好现金，办理好各项收支账目。

展琳会计：讷于言、敏于行，诚实稳健，在现金管理工作中，做到收入及时准确，态度谦虚可亲，在工作中能够严格执行现金管理制度和结算制度，根据审核无误的收、付款原始凭证支付并及时登记日记帐，做到现金日清月结。妥善保管好现金、各种印章、支票、收据及其他证券；用自己低调做人、务实做事的态度赢得身边人尊重。

有人说，税收会计最辛苦，因为对税法理解的偏差或认识不足，致使多缴税金或少缴、漏交税金给企业带来的风险，需要报税会计不断地学习保证跟上企业发展的步伐，不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法法规，法律知识及相关经济动态。在工作中，她虚心向老同志学习，注意观察，独立思考，利用自己所学内容做好财务处理、税款缴纳；出口退税的申报、以及报表的上报等与税务相关的工作，结合企业的生产与实际制定出良好的税务筹划，为企业生产经营创造稳定、安全的环境。

销售会计荣义涵做事认真。在工作中能够熟悉应用k3软件、

在线友商软件和excel表格。准确无误记录客户往来帐目，每天及时为生产、销售、财务、物流提供专业、准确的数据。及时做好销售相关表格、提成和佣金结算工作；督促业务人按时对帐及回笼货款，协助领导做好销售统计分析和制度衔接，真实中恳的汇报销售工作中的问题并给出切实的建议。态度好而且有耐心，在销售部树立良好的形象！卓建美会计，态度认真、工作扎实、勤恳兢业。负责食堂出纳会计和达诺销售发票开具工作，其中：在发票开具的过程中，由于客户资料变化频繁，能做到与销售员和客户耐心沟通，不急不躁，保障及时开具并邮寄，其尽心、细心的服务已获得了大家的认同。

牛力会计负责美心园林会计日常财务工作，在做好本职工作的基础上，身兼多职，负责食堂财务、以及达诺牧业、万牛园牧业和奶牛合作社的报税工作，虽然每一个业务都不是很多，但是累积起来，以上工作也是细碎而繁琐，在上述工作中牛力会计都能做到有条不紊、井然有序。

文大力会计，从事会计近多年，负责公司的人员工资核算、以及财政局、统计局、经信委、开发区、科技局等部门的数据上报。在工资核算中，该同志严格按照工资核算制度的规定编制工资，同时协助项目部、办公室做好项目报表编制和公司的税收筹划以及及高新技术企业的认定审核。以上工作重要性不言而喻，但是该同志忠于职守，勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真做事，圆满完成领导所交待的任务。

小王慧同志201x年度在文大力会计的指导下□201x年度已经胜任了公司总帐及成本核算工作。在工作中该会计同志任劳任怨、态度端正、为人诚实勤勉、态度和善。在工作中及时进行成本核算、费用管理、成本分析(注：特别协助炼乳部门进行完整的模拟市场成本核算)，并定期编制成本分析报表。同时协助领导重点做好运费工作，及时发现物流重复报销运费并给予更正。该同志不负领导的信任，积极主动、出色的

完成上述各项工作，杜贝斯特会计吴精细会计在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，具有良好的职业操守，坚持原则。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、务实谨慎，自觉遵守公司的制度和会计法规，在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中，严格要求自己，作风优良，事事处处以大局为重，带领手下会计人员刘静、高源为杜贝斯特的健康发展发挥了重要的财务核算和监督作用。

以上同志，在201x年度的工作中，表现优异，成绩突出，我代表公司向他们表示真诚的感谢。

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，财务部成绩的取得离不开各部门的支持和协调，在未来，我们财务部的全体员工服从公司的安排，听从公司的指挥，以明晰的责任为目标，努力协调，按照公司的规章制度办事。多年的会计职业时刻提醒我们，一定要恪守会计人员的职业操守，按照《会计法》和《税法》的规定，结合公司的实际情况，积极参加会计人员的继续教育，共同提高财务人员的业务水平，承担起公司的财务管理工作，以异的方案为公司的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

展望201x[]我们需要给自己确立理想、方向和目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须有埋头苦干的实际行动。我们所能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，着眼于大局，着眼于今后的发展。准备好自己的实力，以饱满的精神状态，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战。争取做出更好的工作成绩。

财务调动新岗位的工作总结篇五

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的`中

心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要总结汇报。

1、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到__地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

2、强化形象，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作__小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《__突出基层政权建设》、《__爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《__信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

3、强化大局意识，拓展工作思路。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平

直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习《公文处理》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件__，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会__。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等__次，未出现任何纰漏。

财务调动新岗位的工作总结篇六

基本完成由手工记账到财务软件记账的过度，规范了财务报销流程、记账方法。

完成20__年度财务汇算清缴工作，完成20__年贷款卡年审工作，融资700万元，配合各部门制定完成20__年资金预算，并实际控制4至6月份各部门费用支出在预算的95%以内。配合综合办公室完成20__年度的工商年检工作，回顾上半年的工作，我们有收获，但也发现了工作中存在的问题。

首先，由于物流公司去年_月份成立，企业处于起步阶段，各部门的工作也是在摸着石头过河，这给我们财务部的工作带来了相当大的压力，与各部门的配合中经常发出不和谐的声音。

其次，我们部门的核算员、出纳二人2月下旬才进入公司，而且她们先前也都没有参加过会计相关的工作，工作经验少。

发现问题、分析问题、解决问题，在总经理和财务总监的支持和鼓励下，各位同事的关照下，我们主动加强与各部门的沟通、深入学习业务，不断总结，使各部门配合逐渐趋于流畅。平时工作中我又将我的工作经验悉数分享给我部门人员，使她们尽快的将财务工作由熟悉到熟练，团结一致完成上半年的各项工作。

严格控制财务预算执行情况，确保费用支出的合理有效，争取各部门费用支出控制在预算的90%以内，加强财务融资力度，为物流乃至集团的发展，注入更大的资金流。查漏补缺，自我审查，完善核算、出纳、会计的工作细则，及时提供给总经理各项准确数据及分析，组织财务部人员不定期学习，提高业务水平。

上半年，工作中虽然取得了一定的成绩，但离集团的要求还有一些差距，还存在一些需要重视的问题：财务核算、分析水平，预算控制，成本精细化及服务水平还须进一步提高，在今后的工作中，我们将正视问题，注意细节，完善自我，进一步加强学习，认真履行岗位职责，竭尽所能做好本职工作。

财务调动新岗位的工作总结篇七

一、公司运营状况

(一)20__年度公司主要经济指标完成情况

__收入68.3万元。

(二)20__年度公司经营成果指标完成情况

1、营业收入：700.72万元，营业成本202.42万元，营业费用565.05万元，管理费用178.13万元，财务费用—2.93万元，营业外收入1.87万元，营业外支出1.81万元；净利润—272.9万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计25.48万元。

3、20__年__人(系统上)，__部出租率53%(系统上)平均__187.29元。__人次，__毛利率50%。平均__112.2元。

4、全年公司从__有限公司(简称总公司)借款共计236万元，主要用于公司员工工资的发放。

(三)财务工作

1、日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

3、每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

4□poss机安装、税务管理工作。2.17日公司联系__县工商银行完成了酒店3台poss机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作(由原来的200份发票增加到400份)同时对单张发票的开票额度进行了提升(由原来的50,000元申请增加到100,000元)

5、与__真实信息技术有限公司(中软公司)进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。

6、20__年11月份完成了酒店20__年预算工作。由各部门配合完成20__年度预算工作(营业额为950万)，按时向公司领

导(原总经理__)上报公司财务预算报表。

(四)成本核算工作

1、日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对__日报表，并计算月底__库存成本；月底对__、__部、进行盘点；依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

(五)资产管理

1对各部门的固定资产下发了登记表。

2制作了__固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

(六)人员培训、公司活动

11月份配合人力资源部和安全部参加了公司店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了__部门20__年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

二、工作中存在的不足及改进

(一)财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今后的的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

(二)部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

1、20__年10月22日对中软系统的暂停，对公司业务人员的操作和财务后台帐造成了严重的混乱，对对账工作产生了不必要的麻烦。

2、__的欠款，达到16, 123.00元。

3、销售部人员__所担保的协议单位的挂账问题，未能及时的按照公司所规定的制度进行操作，也未能及时的办理离职交接手续，给后续的财务工作和销售工作带来了严重的负面影响。

三、20__年工作计划

(一)财务工作

1、继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。3加强对应收账款的催收力度。4继续做好年末预算、审计、建账工作。5严格按照公司的各种规章制度和财务制度执行。

(二)财务制度及监管

1建立健全财务制度，制定一套完整的公司财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经

过期和不符合公司所使用的文件重新修改和制定新的文件。2对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，3对公司一些重大合同的签订进行审查和复核。4深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照公司所规定的规章制度进行操作5对一些资产管理的重大部门(吧台、库房、前台等)的账务进行定期和不定期的抽查。6每年二次，即6月份和12月份对酒店公司的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。7实行奖罚分明的规章制度，对公司作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给公司造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

四、建议及意见

1、根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在保证满足__需求的基础上，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。

2、公司要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合__部、__部、__所及厨房做好公司“团队会议、零点散客、宴会接待”三大块的营销工作，打好公司的营销牌，做好公司的营销工作。建立健全vip档案，提高酒店的知名度和美誉度。

3、丰富员工文化生活，员工是企业的宝贵财富，是推动企业发展的源动力。重视员工在企业中的核心作用，创造各种条件改善员工生活、丰富员工文化，提高员工对公司的归属感。