

最新财务工作重点总结 财务开票工作计划和重点(实用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

财务工作重点总结 财务开票工作计划和重点篇一

20**年结束了，在这一年里我学到了很多，不管是对业务水*的提高还是对为人处事我都学到了很多。感谢客服给我这个机会，让我在这里能够提高自己，在这里成长。

(一)学习、了解和掌握药品知识，对药品的通用名，商品名需要了如指掌，在开票的时候能够应用自如，这样才能不断提高自己的业务水*。销售开票工作需要很强的操作技巧。

(二)做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，在实际运用中每开一笔票都要认真细致，为销售员负责，也为自己负责，如果开错一笔票，那将会造成个个环节都很麻烦，业务员和我们各负其责，并相互牵制；我们必须有安全的警惕性和认真性才能维护个人安全和公司的利益不受到损失。

(三)开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

不仅仅只是开票和学习那么简单，更重要的是开票的速度和跟的上公司的节奏，不能有半点怠懈和马虎。我认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是在药品知识

方面的学习，只有在业务方面不断提高，不断努力，才不会拖公司的后腿，成为公司有用之才为今后新业务的开展和经营范围的拓展奠定良好的基础，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩！

财务工作重点总结 财务开票工作计划和重点篇二

公司明确了对我们财务人员的工作要求，所以为了把工作做到，特此制定了新的工作计划。

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司固定费用治理办法、资金预算治理办法等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作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、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导

及时、准确、完整的提供财务信息。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各部门建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。

财务工作重点总结 财务开票工作计划和重点篇三

xx年顺利完成的工作：

- 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。

xx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。

xx年中仍然存在的不足：

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。

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

财务工作重点总结 财务开票工作计划和重点篇四

财务会计与所得税会计先后产生,两者相互影响、相互依存;现代所得税会计借助于会计才广泛推行,并不断完善;同时财务会计也借助所得税才凸现其重要和不断规范。今天本站小编给大家整理了财务会计岗位工作总结,希望对大家有所帮助。

第一部分 20xx工作回顾

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来,我国会计行业发展在不断发生变化,特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化,作为一名资金复核人员,只有不断的加强财务管理业务的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要,一年来,我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法,还有新调整的一些会计管理的实务等,同时我还参加了公司组织的各种业务培训,认真听老师讲课,并注重要在业务工作的实践和运用,使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程,就是通过对各项业务的再次审核,保证资金的安全,帐务处理的规范,为企业把好资金运作关。今年以来,我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位上共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关

手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了20xx年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、

第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

第二部分 存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

第三部分 下一部工作打算和计划

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年里在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组

织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认□dvp交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是20xx年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在20xx年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在20xx年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在20xx年，我将在20xx年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些

意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启动应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

一、加强理论与业务学习，努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，努力发挥党员先锋模范作用。根据分局党委的统一部署和要求，财务股党支部采取集中学习和自学两种方式，学习了讲话、社会主义荣辱观、温对工商工作的重要批示、《党章》、《公务员法》、六项禁令等，并按要求认真作了笔记，写出心得体会。通过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财务股全体党员党性观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改进。同时加强了基层党组织建设，于今年8月发展了2名入党积极分子。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素

质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务能力，3月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，10月份全局财务人员参加了红花岗区财政局组织的财务人员继续教育。

二、全面落实“收支两条线”的有关规定。罚没款收缴严格执行“罚缴分离”。

1、我局严格执行“收支两条线”的有关规定，按照黔工商财(1999)24号文件规定，每月所收行政性经费都于次月8日前上缴到市局，同时将上级局拨入经费拨款到位。所有收费全部纳入财务管理，及时、足额上缴行政性收费和罚没款，支出纳入预算管理。工商所人员工作业绩、收入不允许与收费、罚没款数额挂钩。工商所经费开支严格实行报账制，按照年初预算，严格执行会签报销程序，凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销，报销后的单据由局财务股统一保管。

2、罚没款严格按照规定实行处罚与收缴分离，简易程序案件由办案人员开具定额罚款收据给当事人，并当场收取现金交内勤于当天存入农行罚没款专户；一般程序案件本应由办案人员在下达处罚决定后，开具《处罚缴款通知书》给当事人到指定的农行代收代缴网点缴款，并由银行开具《代收罚没款收据》给当事人，但由于一是担心当事人不去缴款，罚没款流失，二是现在农行代收代缴网点不愿意代收、开票，票据易丢失。基于以上原因，工商所在办理一般案件时对当事人暂扣部分资金(上缴局财务)，在下达处罚决定后将其暂扣款转入罚没款专户。再由当地代收代缴机构将罚款直接划入农业银行贵阳市中北支行的“工商罚款收缴专户”，由贵阳市中北支行按规定时间统一入库。

3、严格按国家规定收费、罚款。严格按照物价部门核发的《收费许可证》批准的收费项目、收费标准、收费范围收取行政性收费，在《收费许可证》规定范围内，运用“阳光收

费”平台，实行定额征收，并按规定的渠道及时、足额上缴上级局，做到应收尽收，应缴尽缴。

4、严格按照物价部门核发的《收费许可证》所规定的收费项目、收费范围、收费标准进行收费，并实行一点一证。不存在擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

5、凡不属于国家和省级以上人民政府核准的收费项目，一律不准搭车收费、代收代扣，在登记注册、年度检验、评比检查中坚决杜绝了代其他部门、社团、企业、个体工商户收取任何费用。

三、积极争取地方经费，保障系统经费供给。

积极筹措与运作资金，努力确保全局工作正常运转。由于今年市局对分局实行定额拨款后，比以前年度经费供给量有所减少，我们的执法办案围绕打击传销、治理商业贿赂、创卫工作等进行。财务状况本身就很困难，这些工作需要投入大量资金，局党委化压力为动力，积极向地方政府申请资金，今年向政府申请到16万元经费，缓解了资金缺口的压力。

四、做好经费分配工作，保障全局工商管理工作的顺利开展。

1、全局收支实行预算管理，下属各部门均不设支出账户，支出执行报账制，收费、罚款数额的多少与工作业绩、个人收入不挂钩，不存在下达收费、罚款指标，没有将收费、罚款作为考核、任用干部的依据。年初做好年度总预算，重点保证人员工资及执法办案经费，工商所经费实行定额管理，开支严格实行报账制，按照年初预算，严格执行会签报销程序，凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销，报销后的单据由局财务股统一保管。单位重大开支及专项开支报局党组审批进行分配。

五、严格财务管理，加强资金管理及财务基础工作，加强审

计监督。

1、加强财务管理。认真执行各项财经法规、制度。重申了票证管理制度，认真执行市局下发的接待制度。全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。今年5月份，全局干部调整，财务股人员减少，财务股内部进行了岗位轮换，在减员不减量(工作量)的情况下，将原来手工做的公积金账和医保金账全部纳入电算化，通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整地提供了财务核算资料并报送到相关部门和人员手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算资料。每月我们按时向市工商局财务科上报工商系统财务报表及编报说明，通过各种数据的说明及分析，能够反映我局每月、每季度的收支与上一年同期比的增减，从中可以看出工商管理工作上的成绩和不足之处，为监管工作找到突破口。

今年1——11月份我局完成工商管理各种行政性收费*万元，比上年同期增长4.86%。其中“两费”收缴*万元，比上年同期增长3.37%，规费收缴*万元，比上年同期增长47.70%。罚没款入库*万元，比上年同期增长%。

截至今年11月底，我局已完成各项经费拨款*万元，比上年同期减少2.58%。其他收入**万元，比上年同期减少47.53%。

今年1——11月份，我局已完成各项开支*万元，比上年同期减少9.54%，其中人员经费*万元(含工资、补贴、离退休人员工资和补贴、临工工资及抚恤费等)，比上年同期增长9.3%。

公用支出*万元，比上年同期减少32.2%。其中交通费**万元(含车辆维修、油料、养路费、保险费、停车费、过路费)，比上年同期减少48.91%，修善费**万元，比上年同期增加304.44%；招待费*万元，比上年同期减少0.21%。

2、认真落实资金管理的有关规定，坚持会计出纳分设、银行印鉴分管和按月监督核对的原则。财务工作坚持规范化，制度化，账务处理严格执行国家会计基础规范要求。财务股坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格进行控制，加强财务印章的管理和使用，定期与银行核对，确保本局资金的安全、完整。

3、以审计法规和财经法规为依据，增强依法理财意识，维护财经纪律，促进工商系统的廉政建设。

xx年年4月份，基层工商所6位负责人工作变动，财务股和监察室对负责人的变动进行了离任审计，进一步的促进了廉政建设。

六、严格行政性收费和罚没款票证的管理使用。

票证管理是工商行政管理机关财务管理工作的基础工作，是财务管理工作的的重要组成部分。我局严格按照省、市局的要求，统一使用由省财政厅印制的各种工商行政管理专用票证，局财务股设票证会计和票证出纳岗位进行票证管理，做好票证的领发、保管、使用、填制、结报、记帐、制表、缴销、归类装订、保存等工作，并对使用票证的部门的票证管理工作进行指导、检查和监督。每月按时、准确向市局报送票证报表。要求各部门使用的各种专用票证不能混用，必须规范填写票据，每月按时向局财务解缴。在保障正常运转的情况下，严格控制基层单位的票证库存量。每季度进行一次票证检查，做到账账相符、账实相符、账表相符，钱票两清。年终结票，做到有票见票，无票缴钱。

七、加强资产管理。

加强国有资产管理，认真搞好资产清查，进一步摸清家底。

结合我局固定资产管理情况，维护国有资产的安全和完整，提高资产使用效率。xx年年11月，财务股起草制定了《工商分局xx年资产清查工作方案》，并牵头组织全局开展资产清查工作。目的是进一步规范国有资产管理，建立健全资产管理体制和规章制度，合理配置资源，提高资源使用效益打下良好的基础。清理资产工作预计到20xx年4月结束。

八、改善基础设施建设，进一步加强我系统的基建工程项目管理。

努力改善基层工商所的办公条件，今年，工商所办公楼在经过市局批准审批后进行了装修，进一步的改善了老城工商所的办公条件。在财力紧张的情况下，对所、所、所进行了维修。

九、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作

按市局要求。xx年年1——10月按时、保质完成了下列工作：党政领导干部拖欠公款的清理、在用车辆情况清理、专项资金使用情况、行政性收费和罚没款收缴情况清理、财政供养人员信息报送、式工商制服的发放工作等。

十、明年工作打算

1、增强财务预算执行情况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策提供有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清

理及固定资产帐卡的的明细登记。

共2页，当前第1页12

财务工作重点总结 财务开票工作计划和重点篇五

在企业中,财务部门只是一个职能部门,但是,财务部门与生产部门、人力资源部门等各个部门之间都有经济往来,拥有较为紧密的联系。今天本站小编给大家整理了财务部岗位工作总结,希望对大家有所帮助。

xx年顺利完成的工作:

- 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。

xx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

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。

xx年中仍然存在的不足：

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。

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

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。

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。