

一月财务工作总结(优秀5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

一月财务工作总结篇一

x月份财务科在矿领导的具体领导和各部门的密切配合下，主要完成了以下工作任务：

- 1、认真做好了x月份矿井财务记账凭证和财务核算的内部审核工作，共编制记账凭证300余张，并做好了原始凭证的审核记账工作，确保了资金安全，起到了较好的监督和指导作用。
- 2、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与往来对象核对往来款的发生额和余额，每月按时审核并发放了员工的工资。
- 3、继续与供应科、办公室等部门配合做好了存货物资的盘点工作，根据盘点结果写出盘点报告并报送有关领导。
- 4、加强合同管理，建立合同台账，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作，及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的审核和记账工作。
- 5、做好原煤发运台账，配合销售科做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。
- 6、及时抓好了日常材料物资原始凭证的传递和和出入库单据

的审核，尽量做到向标准化、规范化和及时性、准确性的程度迈进。

7、完成月度资金预算的编制，报领导批准使用，合理组织并安排资金支付。

8、做好财务部人员轮岗工作。

9、完成各种财务报表的编制及上报工作。

10、完善减免税上报所需材料。

11、建立区域瓦斯治理台账。

12、完成食堂帐的凭证编制、审核记账、货款支付等业务。

13、完成了会计档案的交接工作。

14、组织有关财务人员对安全知识、营业税、房产税、增值税、个人所得税等有关财务、税收方面的资料进行学习，从而加强业务知识，提高业务技能。

15、认真负责并做好了财务科的日常工作和矿领导交办的其他临时工作任务。

又一个月的时间过往了，我们财务部职员结构有较大的调剂，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部分的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐渐成熟起来。为了进一步的发展和进步，我觉得有必要对这一个月和整个上半年的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部分，公道控制本钱(用度)，有效地发挥企业内部监视职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部

制定了新的《管理细则》。细则中对借款、用度报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找题目找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们夸大一定要坚持原则、不讲人情，把一些分歧理的借款和用度报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们根据细则中的规定，认真审核每张凭证，不把题目带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作获得了明显的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理用度、销售用度、财务用度)却比往年同期降落了20.8%。通过实际工作，我们都深入的意想到加大本钱控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部天天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，历来没有怨言，工作干得有声有色。为了进步员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部分经理根据员工的`岗位描写对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的嘉奖机制，公道地利用了人力资源。

三、为了更好的与部分沟通，我们在完本钱钱职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了***x年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了展垫。为了配合物流中心录进用度，我们及时、正确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部分的盈亏，为公司完成销售计划提供根据，我们及时记录每笔到款，正确记录贷款的清欠并周期性地与营销职员的来往帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养本身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家相互交换心得，熟习各岗位的工作流程，把题目摆在桌面上。由员工转达给部分经理，再由部分经理转达给主管，主管根据汇总上来的

意见与建议做出相应的措施。除此以外，我们公道地安排每位员工的外勤工作，让每一个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

《一月财务工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

一月财务工作总结篇二

x月份财务科在矿领导的具体领导和各部门的密切配合下，主要完成了以下工作任务：

- 1、认真做好了x月份矿井财务记账凭证和财务核算的内部审核工作，共编制记账凭证300余张，并做好了原始凭证的审核记账工作，确保了资金安全，起到了较好的监督和指导作用。
- 2、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与往来对象核对往来款的发生额和余额，每月按时审核并发放了员工的工资。
- 3、继续与供应科、办公室等部门配合做好了存货物资的盘点工作，根据盘点结果写出盘点报告并报送有关领导。
- 4、加强合同管理，建立合同台账，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作，及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的审核和记账工作。
- 5、做好原煤发运台账，配合销售科做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。

- 6、及时抓好了日常材料物资原始凭证的传递和和出入库单据的审核，尽量做到向标准化、规范化和及时性、准确性的程度迈进。
- 7、完成月度资金预算的编制，报领导批准使用，合理组织并安排资金支付。
- 8、做好财务部人员轮岗工作。
- 9、完成各种财务报表的编制及上报工作。
- 10、完善减免税上报所需材料。
- 11、建立区域瓦斯治理台账。
- 12、完成食堂帐的凭证编制、审核记账、货款支付等业务。
- 13、完成了会计档案的交接工作。
- 14、组织有关财务人员对安全知识、营业税、房产税、增值税、个人所得税等有关财务、税收方面的资料进行学习，从而加强业务知识，提高业务技能。
- 15、认真负责并做好了财务科的日常工作和矿领导交办的其他临时工作任务。

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是《》，提供给大家参考：2012年8月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现

将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

8月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、

销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

一月财务工作总结篇三

2012年财务部的工作紧紧围绕着集团领导年初提出的2012年工作重点和2012年财务部工作计划展开的，在集团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2012年的工作做如下简要回顾和总结。

一、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施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有9个完整帐套，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

存在的问题是：由于储存数据库的电脑不是单独的电脑，平时也在进行日常工作的操作。由于操作失误，致使一个帐套的数据丢失，只能花费人力、花费时间重新输入帐套。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期进行硬盘、光盘的备份，并将数据备份的工作落实到责任人，避免发生类似重复劳动。

二、认真做好常规性财务工作。

各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，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，都达到了正规化、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。存在的问题是：在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

1、财务部适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。

2、2012年度，我部组织成本会计配合工程部一起多次下项目，对汉源h段、汉源f段、巴中s302线、康定公路几个公路项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，自营项目中的材料管理监管不够。尤其巴中s302线项目，材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，财务人员没有掌握。致使材料数据不能及时、准确的.上报，工程欠款不能及时掌握，无法统筹安排资金。

二是由于材料员由项目部自行聘用，未经过系统财务培训，对公司的财务制度不了解，欠缺数据传递的配合。应加强对材料员的培训，将公司的财务制度贯彻下去。

三是原始记录单据不统一，开单人员随意性大，结账时财务复核不能一目了然，增加审核难度。财务部应规范项目上的各种原始记录的票据，对机械施工、碎石材料、运费等设计专用财务单据，要求材料员按财务要求规范填开、规范签字、按时汇总报送。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

四、积极筹措资金，保证现金流的正常化。

2012年几个公路项目同时施工，资金总量需求增加，这给财务部带来了不小的融资压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部2012年度的奋斗目标。本年度，通过对多家银行考察，选择在成都市商业银行锦江工业园支行开立基本账户。通过半年多的交往和多次沟通，与银行建立友好合作关系。在此期间根据银行要求收集、整理了大量财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的考察。几番周折，终于与2012年12月份，在成都中小企业担保公司的担保下，与成都市商业银行锦江工业园支行成功建立200万元的信贷关系。

《财务一月工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

一月财务工作总结篇四

又一个月的时间过往了，我们财务部职员结构有较大的调剂，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部分的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐渐成熟起来。为了进一步的发展和进步，我觉得有必要对这一个月和整个上半年的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部分，公道控制本钱(用度)，有效地发挥企业内部监视职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、用度报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找题目找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们夸大一定要坚持原则、不讲人情，把一些分歧理的借款和用度报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们根据细则中的规定，认真审核每张凭证，不把题目带到下个环节。通过这半年的实践，我们的

工作获得了明显的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理用度、销售用度、财务用度)却比往年同期降落了20.8%。通过实际工作，我们都深入的意想到加大本钱控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部天天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，历来没有怨言，工作干得有声有色。为了进步员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部分经理根据员工的岗位描写对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的嘉奖机制，公道地利用了人力资源。

三、为了更好的与部分沟通，我们在完本钱职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了***x年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了展垫。为了配合物流中心录进用度，我们及时、正确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部分的盈亏，为公司完成销售计划提供根据，我们及时记录每笔到款，正确记录贷款的清欠并周期性地与营销职员的来往帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养本身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家相互交换心得，熟习各岗位的工作流程，把题目摆在桌面上。由员工转达给部分经理，再由部分经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此以外，我们公道地安排每位员工的外勤工作，让每一个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了很多困难，通过积极参加国、地税局举行的办税职员岗位培训和查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般

纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，进步了每个月纳税申报工作的质量，并且熟练把握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

名员工具有较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那末如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部分，假如你努力的工作，业绩被领导认可，必将会影响到你四周的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，他人获得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部分、领导之间的沟通。公司的机构散布就象是一张网，每一个部分看似独立，实际上它们之间存在着必定的联系。就拿财务部来讲，平常业务和每一个部分都要打交道。与部分保持联系，听听它们的意见与建议，发现题目及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监视职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变成主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念愈来愈抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机利用、公司法、企业管理等诸多领域都有所触及。这就给我们财务职员提出了更高的要求逆水行船，不进则退。假如想在事业上有所发展，就必须武装自己的头脑，来适应优越劣汰的市场竞争环境。

20xx年1月工作总结：

《财务科一月工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

一月财务工作总结篇五

20xx年1月工作总结：

做好日常财务管理和会计核算工作，主要完成以下工作：

- 1) 完成月度资金计划的汇编，报总经理批准使用，合理安排资金支付。
- 2) 配合销售部做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。
- 3) 加强合同管理，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作。
- 4) 国税检查纳税评估工作结束，有关问题存在很大不同意见，多次与之交流，该工作还需与国税积极协商。
- 5) 办齐农行1亿元贷款的提款资料，等待放款；
- 6) 完成总经理交办的董事会会议资料起草，并获得股东、董事及总经理的好评；
- 7) 完成了部分分红工作。

20xx年2月工作计划：

- 1) 做好财务部经常性、必须完成的内部业务工作；
- 2) 继续做好春节前的资金调配工作，完成股东分红、工程款支付、材料款支付、年终奖支付。
- 3) 配合销售部做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金。
- 4) 为完成成本管理工作，与金蝶公司巢湖公司积极交流，积极配合两车间完成成本日报表工作，使之尽快可上报到公司领导及相关管理部门使用。

- 5) 熟悉新会计准则，适应新会计准则的运行；
- 6) 做好财务部人员轮岗工作；
- 7) 公司领导交待的其他事项。

一、本月度完成的工作

- 1、完成了本月度的记账、付账、报账工作，并编制本月度的财务报表及附注。
- 2、完成了统计局报送一季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。
- 3、完成了20xx年度审计资料的准备工作及配合审计部门完成上年度审计工作。
- 4、完成了农信社的评级授信的资料准备及填写报送工作。
- 5、领购、开具及缴销发票工作。
- 6、完成了月度社保的缴纳及工资的发放工作。
- 7、完成了时尚广场土地增值税汇算清缴资料的准备工作。
- 8、地税局营业税重点税源监控报表的填制及报送工作。
- 9、缴纳上月度的税金。
- 10、核对金桥名苑及翡翠苑的销售台账。
- 11、核对销售部八月份活动方案的获奖房源信息及奖品发放信息。

12、拟定拆迁置换协议。

13、整理个项目的开发成本及回款。

14、建立与财务相关的各项工作流程。

二、下月工作计划：

1、完成月度的记账、付账、报账工作，并编制月度的财务报表及附注。

2、完成统计局报送二季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。

3、领购、开具及缴销发票工作。

4、完成月度社保的缴纳及工资的发放工作。

5、配合姑墨税务师完成时尚广场土地增值税汇算清缴工作。

6、完成地税局营业税重点税源监控报表的填制及报送工作。

7、完成缴纳本月度的税金。

8、与销售部核对各项目的销售台账。

9、核对销售部九月份活动方案获奖房源信息及奖品发放信息。

10、准备翡翠苑项目与财务相关的入住办结工作。

11、准备企业所得税汇算清缴所需资料的准备工作。

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司上

半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司财务部九月份工作总结如下：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一。在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升。在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做好个人工作计划，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，恳请领导与各位同事的指正与批评。下半年中我部门一定继往开来，做好下半年工作计划同时切实做好后勤保障的工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益付出应尽的一点微薄之力。

上面介绍的是一篇范文，仅供各位参考，希望大家从中了解工作总结写作技巧。同事也希望各位能够在工作中找出自己的不足和缺点，再接再厉拿出优秀业绩给公司创造更大的利益。