

# 财务核算工作总结和工作计划 财务核算工作总结共(优秀5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 财务核算工作总结和工作计划篇一

转眼间20xx年就要过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下：

在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

- 1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适合自己的工作岗位；
- 2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；
- 3、只有坚持原则落实制度，认真理材管账，才能履行好财务职责；
- 4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；
- 5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作

的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

## 财务核算工作总结和工作计划篇二

20\_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。

3、付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。

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。

20\_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。

## 财务核算工作总结和工作计划篇三

又迎来新的一年，我们xx也已经两周岁了，自从她的诞生就给我们xx这个大家庭带来无限的生机和希望，在公司领导的正确领导下，在全体员工的精心呵护下，我们都看到了她的健康茁壮、充满活力的成长。回首这一年来繁忙的工作，心里充满着欣慰，一分耕耘一分收获，这一年里我们xx销售额达到####万，比xx年####万增长了19个百分点。在这骄人的业绩背后，凝聚着我们公司领导及xx每一位员工的心血、浸透着公司领导及xx每位员工辛勤的汗水。财务部人员少、工作量大、尤其是每次促销活动及节假日商品变价、库房收货出库量大，工作性质又要求准确无误，因此工作中必须仔细认真。我们财务部每个员工都踏踏实实、兢兢业业，在自己平凡的岗位上尽职尽责，我为拥有这样的团队而感到无比的光荣和自豪。在这三百多天不平凡的考验和磨砺当中，学到的是更多的知识，积累的是更多的经验，克服的是重重困难，更加了解了超市财务运行管理的技术问题和各个操作流程。

这一年是充实的一年，使我倍感珍惜的是在xx这个大家庭中，我的成长离不开公司领导的关怀，离不开各部门领导和同事们兄弟姐妹般的关爱和帮助。

财务部门作为公司的一个主要职能监督服务部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责，在公司领导的正确领导下，各部门的协作帮助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。实现了20xx年在核算、管理方面的岗位目标，为公司的发展提供了有利的保障。

现将财务部20xx年的工作总结如下：

财务部全体员工及时总结经验、修正不足，发布了各项财务规章制度，如：《费用结算管理制度》及流程、《供应商结算管理制度》及流程、《负库存、负毛利管理制度》等提高了资金使用效益，真实反映了经营结果。

我们根据库房工作的各个环节，经过调查讨论研究找到切实可行的库房管理办法，把收货、存放、出库、退库、退厂的程序制度化并系统地、有条理地整理出来，做好各种单据登记入帐等工作，月底库房进行全面归纳、盘点，实行科学的记帐制度。

除了让大家学习业务知识、财务知识、微机技能、商品知识外，工作的责任心、事业心、业务能力也是非常重要的。按公司的发展步伐，要有一个跨越式的飞跃，就要加强不断的学习，我们通过学习使全体人员增强了业务知识、增强了对企业的归属感和主人翁责任感，我们把学到的知识真正运用到公司的发展中，做好公司的各项工作。

## **财务核算工作总结和工作计划篇四**

20xx年是计划财务处深入实践，科学规划，扎实工作的一年。

这一年里，本人在处领导和企业科领导的带领下，以踏实肯干的工作作风，为企业的经营工作提供了优质的管理和服 务，较好地完成了各项任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现将基本情况总结如下。

一年来，本人坚持以\_思想，\_理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习xxxxxx关于科学发展观的重要讲话，认真学习蔡其华主任及张光富局长的工作报告，通过学习政治思想觉悟得到了进一步提高，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作。在日常工作中，能严格要求自己、以身作则、尊重每一位同志，自觉遵守各项规定，坚持“堂堂正正做人，踏踏实实做事”的理念，在计划财务处树立良好的基层干部形象。

按照项目管理工作的总体安排，本人于今年4月份，按照集中核算管理模式从大院物业中心调入企业科工作，主要职责：

一是作为协助人，配合黄科长全面开展企业科日常经营活动的财务管理工作；

二是作为会计人员分管诚兴物业公司和江河公司财务核算工作；

三是作为计财处业务骨干完成处领导交办的其他工作。

1、协助职责完成情况：

(1) 配合局审计部门完成了诚兴物业公司和江河公司审计移交工作。

(2) 配合计划科完成了项目管理数据输入工作。

(3) 协助黄科长完成长江委主管部门下达的有关事业单位对外投资管理情况调研及经济普查调查等工作。

## 2、会计核算职责完成情况：

（1）在完成好各类经济业务日常报销、各类报表申报等工作后，及时按月按季度将经济数据进行统计分析比较，提供给公司管理人员以供决策，并对以前核算过程中不规范的会计行为予以纠正，严把审核关，做到用一个标准规范所有企业的经济业务核算工作，同进注重加强与公司各部门的沟通与联系。

（2）完成各企业20xx年度所得税清算工作及财务报表编制工作；完成各企业税金、社保等申报、缴纳工作；完成税务专项检查自查工作；完成企业的工商年检、资质年检、企业代码证年检等工作。

（3）配合相关部门完成上级主管部门及税务部门的各类检查、清理工作。

## 3、处领导交办工作完成情况：

（1）配合委财经局完成了机关服务中心（局）会议中心报告厅收费价格的测算、上报、批复工作。

（2）配合委财经局完成了地下车库共建共管运行机制方案的起草工作，完成了地下车库经营收费标准、收费方式、管理模式等方案的编写上报工作。

（3）配合委办公室完成了科技大楼专项服务合同收费编写上报、批复工作，并及时敦促将资金收回。

（4）完成计财处20xx年年度工作总结报告、年终绩效考核报告的编写上报工作。

（1）全心全意为基层单位服务。

一是：切实加强与各核算单位的交流与沟通，掌握需求跟上服务。为此本人多次深入基层，了解各核算单位的具体需求，特别是在项目管理方面找准切入点；针对诚兴公司资金来源的特殊性，加大对他们财务工作的指导力度，提高主动服务的意识。

## 财务核算工作总结和工作计划篇五

《财务及核算个人工作总结》适用于财务及核算个人的工作总结，继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务部与其他部门之间的沟通联系工作，积极参与到公司业务活动中去，做到事前了解、事后分析，发现问题时及时与各科室沟通，查明原因并予以纠正。

转眼加入xx已经x个月了，在这几个月里，通过领导和各位同事对我的帮助和照顾，我学到了很多的东西，同时也清楚的认识到了自己在工作中的不足。现将4个月以来的工作总结如下：

1. 随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好收据、印鉴、支票等。坚持每天核对银行存款，及时打印回单，保证资金安全，防止收付差错，及时登记资金日报和编制记账凭证。
2. 坚持以公司及财务的规章制度为准，严格审核付款报销凭证，对不符合办理手续的凭证不预付款。
3. 及时根据领导对资金的安排办理相应的流程，准备相关材料。确保业务按时完成，保证公司收益不受损失。
4. 登记支票使用情况，对用于购买结构性存款和定期存款的资金登记台账，并实时更新。
5. 每月月底前，及时和各部门沟通，收集审核各部门的次月资金计划，编制完成次月资金计划和上月资金计划执行情况

分析报告。

6、判断提交的各种合同是否需要缴纳印花税，计算相应的税金并登记账簿。

7、对于托管户付款的需求，及时办理付款流程，尤其是资金出资时，要与投资部沟通好付款时间，实时跟进，确保资金可以按时付出。

8、督促科创基金托管银行出具季度/年度托管报告，并在每季度结束后10个工作日内向市财政局、科创基金主管部门报送季度基金资金托管报告。

在逐渐熟悉出纳岗位职责的同时，我也逐渐发现了自身存在的一些问题：如对公司其他模块儿的工作内容还是不太熟悉，缺乏与其他部门之间的沟通，做事有些急躁，考虑不周，粗心大意等问题。

1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务部与其他部门之间的沟通联系工作，积极参与到公司业务活动中去，做到事前了解、事后分析，发现问题时及时与各科室沟通，查明原因并予以纠正。

2、吸取之前的不足和已经收获的经验，不断改进，多虚心向领导和同事请教，严格执行本岗位工作制度，做到细心细致。

3、发挥财务控制和监督的作用，学习和掌握政策法规和相应的制度，提高自身的业务水平和解决问题的能力，更好的完成本职工作。