# 简短的财务工作优秀总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-18

*简短的财务工作优秀总结五篇如果让你写一篇财务工作总结，你知道怎么写吗？总结是对实际工作再认识的过程，是对前一阶段工作的回顾。今天的小编给大家分享了简短的财务工作优秀总结五篇，希望能帮到你。简短的财务工作优秀总结篇120\_\_年上半年，我监区在...*

简短的财务工作优秀总结五篇

如果让你写一篇财务工作总结，你知道怎么写吗？总结是对实际工作再认识的过程，是对前一阶段工作的回顾。今天的小编给大家分享了简短的财务工作优秀总结五篇，希望能帮到你。

**简短的财务工作优秀总结篇1**

20\_\_年上半年，我监区在监狱党委的正确领导下，在监狱业务部门的大力支持下，认真贯彻落实国家有关法律、法规和财务制度，按照“全额保障、监企分开、收支分开，规范运行”的十六字方针，全力加强监、企财务管理。监狱财务方面，坚持“量入为出、勤俭节约”的原则，注重经费支出的使用效果，强化预算管理，严格控制“五费”开支，合理编制财务预算，统筹安排，保证了监狱履行职能所需的经费。加强监狱资产管理，有效地防止国有资产的流失。企业财务方面，科学下达财务计划，增收节支，搞好各项成本分析，严格控制非生产性开支，企业经营呈现良好运行态势。

一、上半年主要工作

（一）监狱财务

1、认真编制财务预算，进行层层分解，将预算落实到每一个分监区、办公室，责任到每一个人，做到“千斤重担众人挑，人人肩上有指标”。

2、大力夯实财会基础业务工作，实行内部控制制度，按规定设置科目，按程序办理货币资金支付业务，票据管理登记清楚，印章能做到分管，往来款项清晰明了。

3、积极参与经济活动，事前进行调查研究，看是否突破预算；事中财务人员监督采买，对活动的真实性、合法性负责；事后严格审查，看手续是否齐全，票据是否规范，对会计凭证完整性负责。

（二）企业财务

1、积极筹措企业生产资金，确保企业生产经营正常运转。

2、加强对可控成本的控制，注重回收低值易耗品，定期进行成本分析，及时公示。

3、加强对土地、渔池承包款及承包电费清收，今年将清收效果与清收人员待遇挂钩（民警生产津贴、职工工资作为浮动），年底兑现。

4、企业生产经营取得较好效果，在大灾之年完成夏粮入库175.6万公斤,其中大麦（含套播大麦）86.6万公斤,单产215.6公斤,小麦89万公斤,单产243.4公斤,完成了公司下达的财务计划。

二、存在的主要问题及下步努力的方向

1、会计凭证传递不及时，影响会计帐务处理工作。如零用金管理，由于是分监区内勤兼管，对会计工作的认识有误差，导致接见款在经办人手中滞留时间过长。

2、会计工作仅满足于核算型，管理型会计工作欠缺。管理办法不多，如办公费和警用车辆燃修费的管理，一直没有找到切实有效可行的措施。监督措施不力，如监区经办人员为分监区购买的金额较大，数量较多的批量罪犯用品，没有从制度上加以规范。企业财务满足于算算帐，报报帐，提供数据，生产者与成本控制者存在脱节现象，缺乏沟通。

3、企业财务在外欠款清收及电费工作仍需加强，外欠款总额还比较大，电费拖欠现象较严重，用电成本居高不下，导致企业难以取得最大经济效益。

努力的方向：

1、进一步转变职能，由原来的反映情况、汇报信息及报告财务状况，转向加强内部管理，运用所得信息分析经费执行情况，并积极参与决策。

2、加强财务人员学习，学习政治理论，学习经济法中的公司、合同内容及财经税务法律，学习会计法规及业务知识，使财务人员尽快适应现代会计发展方向。

**简短的财务工作优秀总结篇2**

在教育局和茶房乡教办的指导下，我校20\_\_年下学期在财务工作方面做了大量工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，就此总结如下。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。按时记收入支出流水帐，随时与相关学校对帐，经费收支在学校进行公示。定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理

本年，我们依据财政局、教育局、乡教办的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

根据乡教办的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每学期收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不流于形式。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。以后工作，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**简短的财务工作优秀总结篇3**

20\_\_年即将逝去，准备迎接即将到来的全新20\_\_年。回望20\_\_年的工作，虽没有特别出色的成绩，但也算经历了一段全新的考验。每个追求进步的人，免不了会不断尝试新工作、新挑站，作为一名新调回公司总部的财务人员来说，新环境，新工作就是一种挑站。20\_\_年，我迎来了挑战，在不间断的学习下，克服不足后，总结成果如下：

一、报款回收速度

利用可实行的方法针对不同银行的报款进行复核。

1、工行利用网银进行报款复核，个别站利用POS机。

2、建行支票回单每天取回当日复核。

3、广州银行定时催回单、利用电话账单并行复核。

4、机团单位报款的到账情况利用电子平台发布，第一时间通知发行站回公司认领单据，提前复核时间。

二、方正复核金额与银行到账金额的一致率

账实一致是财务工作中最基本的一个环节，直接影响着公司与发行站的对账工作。准确、及时、严格把关，把不正确的信息即时退回并通知相关人员进行改正，减少同样错误的发行率。具体为：复核时全面检查金额、发行站、日期等相关信息，复核后过滤一次。

三、发行站方正预制的信息准确度要达到98%，发行站录入预制时间的及时率要达到98%

发行站送行信息及时、准确录入方正系统直接影响报款的回收率，强化发行站财务录入系统重要性的意识。前期工作由网银与方第1页共4页正系统合并数据对发行站进行提醒，对没有及时送行、录入的发行站发邮件通知改正并记录。后期工作是报款与送行金额的相等性，从而加快公司资金的流动运作性。

四、工作上的不足

今年是换了岗位后经历的第一次大收订，面对大量的回单，不断督促自己完成是必要的。今年在支票的复核中也存在一定的难度，与前两年相比，前两年的支票能多张支票写在同一张进账单，今年5月开始，建设银行不再接受这种送支票方式，必须一张支票写一张进账单，从而增加了支票的笔数，加大了发行站录入和部门复核的工作量，也在一定程度上增大了对账的难度（相同金额太多）。争分夺秒，不断完善复核工作与发行站之间的联系，今年针对外单位汇款的报款首用网上电子平台，提高报款的通知和认领时间，由于首年实行，发行站对此还不是很熟悉，在认领过程中存在着忘记认领、忘记录入方正系统等问题，为减少部门与发行站之间复核存在的问题（包括送行受理日期，受理银行，发行站认领等），在来年一定要对发行站财务进行一个讲解，令来年的工作能更顺畅地开展。

五、20\_\_年的工作展望

1、物价上涨，成本增大，开源节流

财务部门不是前线部门，不用开拓市场，掌握成本控制有效减低费用的支出是公司营利的一种途径。减少发行站同一天同一项目的送存笔数，利用电子版打印银行单减少填制银行单时发生的错误从而减少银行单费用的支出。

2、20\_\_年开门七件事内容报款回收速度目标完成99%完成目标办法用现时方法继续探讨最快的方法，并加快工作速度报款回收准确率发行站方正预制的准确率与及时率连锁商报款复核完成100%完成100%细致再细致，复核后再检查完成99%加强对发行站相关人员的思想工作，适当做好奖惩制度对已制单的100%完成复核提升工作胜任能力提高办公软件的应用能力和写作能力超额完成公司下达的促销、物流任务工作的同时不断运用办公软件提高工作速度，吸取别人的知识化作自己的能力，参照书本的内容找出自己工作的出发点和终点完成120%针对不同的任务找出市场，不放过市场任一个空隙提高大众服务质量完成100%注意说话用词，虚心聆听，加强双方沟通物注对账单的发送，凭证的打印与整理完成100%结账后,每月10号前将对账单以邮件发送至发行站,凭证每月打印并整理第3页共4页以上是我的对于20\_\_年的总结和新一年的工作方向，新的一年意味着新的挑战，我已下定决心去迎接它的到来。在不断学习中不断解决出现的问题，加强自身的抗压能力和应变能力，处事一丝不苟，欢迎领导和同事对我工作上的指导，我将虚心受教，努力改进，力图做好一名财务人员。

**简短的财务工作优秀总结篇4**

20\_\_年即将过去与20\_\_就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在\_\_年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

**简短的财务工作优秀总结篇5**

转眼间20\_\_年我的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮助下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

一、思想政治觉悟

加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、完成工作情况

1、与教材组同事共同对20\_\_年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算;

2、在董老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校对了学习中心交费名单并编制了汇总表;

3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票;

4、与榆林函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心05-20\_\_年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表;使其交费状况清晰化;

5、参加并顺利完成了我院组织的20\_\_年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作;

6、为了便于打印学生交费发票在董老师及财务处于老师的指导下，顺利的完成了对051、052招生的各层次、各专业的学生信息进行初始化;

7、及时发放了秋季课程考试的差旅费、巡考费及补助;熟悉了我院的财务规章及报销制度;

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生学费的收缴工作;做到了正确、准确的收费及开具收费发票;

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作;

10、结合福建各学习点记账汇总表与学习点老师及时联系，清算出了福建各学习点031各层次学生的交费情况，及时收取福建各学习点托欠的学费及报名费，做到了031批次福建学习中心的帐目清楚、准确;

11、及时准确的打印了本年度各学习中心学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的帮助下，使发票能在学习中心要求的时间内送达该学习中心;

12、年底，完成了对20\_\_年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核对汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核对并调整，编制了核对表;

13、在乔老师的帮助下每月能按时的完成工资表的编制，积极与校财务老师联系保证工资每月按时发放;

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计;

15、处理日常临时性工作;

三、工作过程中的.思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率;因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找