

财务工作内容总结 财务经理基本职责(优秀10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇一

- 3、负责成本核算工作；
- 4、负责开具租金和电费发票，及时跟进回款；
- 5、负责协调相关部门每月进行仓库盘点
- 7、负责报销单审核工作，同时负责制定和规范各类单据的填写标准；
- 8、根据考勤统计情况和绩效考核情况，及时核算员工工资；
- 9、每月按期缴纳员工社保、公积金；
- 10、负责公司的税务工作
- 11、负责财务会计凭证、账簿、报表等财务资料管理工作；
- 12、负责保管公司财务专用印鉴，并按公司财务制度使用印鉴。

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇二

财务工作总结一般是由标题,正文,金额和日期几个部分构成的。下面是本站小编精心为大家整理的一周财务工作总结,欢迎阅读。更多一周财务工作总结相关内容请关注本站工作总结栏目!

一周财务工作总结一

- 1、配合税务部门关于高新技术企业复审底稿的填写和修正。
- 2、配合销售部和采购部收发货款,日常财务结算。其中应收应付报表和销售部货款跟催有待改善。
- 3、财务部凭证制作,仓库、销售出入库对账完整,做成本结转后关账。
- 4、财务报表及财务数据报告。
- 5、工资核算并发放。
- 6、国地税纳税申报,税款解缴,申报表打印装订。
- 7、办理财务日常业务。

下周工作:

1. 贷款卡年检.
- 2、财务部参与仓库盘点库存,监盘,做到账实相符,如有不符,调整账套数据。
- 3、完善财务软件的应用,修改以前财务数据范本(报表格式不对,科目没有细化,科目收入与成本明细,没有配比)。

4、将做出财务分析报告(财务指标分析，账龄分析，应收应付分析，以便让销售部及时跟催货款)

6、处理日常工作。

7、完成领导安排的一切工作。

一周财务工作总结二

1、为实现学校财务收费期间的有效管理，提高工作效率，跟踪工作进度，集思广益提出改进性工作方案，财务部每周五进行工作会议，对具体可能出现的收费突发事件进行工作部署与安排，做到防患于未然，充分做好各项准备。

2、为更好的配合学院的育人计划与育人目标，财务部给学院学生提供一个广阔的平台，让其参与学校的收费工作，使学生能够更好地锻炼自我，实现思与行的统一。同时也提高了财务部的工作效率，圆满完成了学院的收费工作。

3、为实现学校收费工作的有序进行，今年我部门根据人流大小对收费进行合理分配，以确保新生、老生、民族预科生以及大专生都能在最短的时间缴费，避免学生因缴费而带来人流的拥挤烦恼。

4、为配合本学校财务工作管理模式的重大改革，财务处对各部门工作进行重新的划分与安排，真正做到各部门能够各司其职，分工明确，更好的体现会计工作的谨慎性原则。

一周财务工作总结三

星期一主要是在电脑上查看他们的财务系统，并了解一些基本的知识点。星期二殷敏姐告诉我如何在网上登记所发生的经济业务，将所发生的金额填制到要签字的表单上。

星期三帮忙整理了一份账款单。

星期四就是帮忙整理了一月份和四月份的会计凭证。

星期五登录财务系统，了解该系统的构成和所学系统有什么相同点和不同点。

实习时间虽然只有一个星期，但我以强烈的感觉到所学知识的不足。亲身证实了理论知识与实践知识的距离。如果想要自己能快速的适应一个新的工作岗位，最重要的就是了解该工作的相关知识，这些知识就应该是自己额外学到的，而不是老师上课讲的。技多不压身。这句话很对，可是到现在我才真的知道这句话的含义。现在的目标就是多看书，让书本上的知识来武装自己空虚的大脑。还有就是好好利用网络，上面有好多东西都是书上面没有的，而且更新的特别快。

现在给自己定了目标就该努力奋斗了！加油！

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇三

一、完成的主要工作

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

2、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；

4、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。

三、存在的不足

尽管我们圆满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、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。
- 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、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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

- 1、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。
- 2、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。

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇四

- 1、以认真的态度积极参加xx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。

20xx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。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

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，跟上时代的发展的步伐。

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇五

单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

每期决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的财务收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时要做好每期结算，针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

财务人员能积极学习，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

总之，在**年春，财务工作取得了一定成绩，这与学校的正确领导是分不开的，在新的一年里，一定更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇六

（一）公司用款按用款计划拨付。经公司董事会同意使用所收的售楼款，帐务处理上仍计作拨付。售楼款未经公司领导批准部的退款。

（二）非计划用款要专门向公司领导请示报告。

（三）公司接到董事长签字之调配资金通知，应立即照办，不得延误。

（四）公司将非公司业务之用的资金调出公司系统，应由董事会研究决定董事长书面批准。如系口头通知，需补办书面批准手续。非经董事长批准将资金调出系统，有关人员以严重过失论处。

（五）各币种之间的兑换一律经公司领导批准。不得私自进行外汇买卖业务。

（六）公司要积极筹措、运用和管理好各类资金，保证工程项目的需要。

二、成本、费用管理

（一）公司的工程项目款项的支付一律实行申请、审批手续，公司财务部对经董事长批准支付的款项及总经理签字的'预算内的申请付款款项，办理付款手续，对未经申报及申报后未经批准的款项，即不符合财务手续的款项，财务部有权拒付。

（二）严格进行工程成本和管理费用的管理和控制。从材料设备采购、日常开支到工程预算，应进行全过程管理和控制，努力降低工程造价。不得超标准支付工程款项。

（三）财务部在工程付款记账方面按部童工或单位、按不同

承包单位，分别设置预付款和应付帐款明细账。预付帐款用于归集我公司对各供货商及承包单位的预付购货款和预付工程款的详细记录，应付帐款反映我公司对供货单位及承包单位所欠债务的详细记录。在合同最后一次付款时经管部必须和财务部对帐，经财务部确认实际付款情况后，方可付款。

（四）公司的管理费用，包括：办公费、业务费、工资、房租等，采取在经董事会批准的预算内，按实报销的形式，由总经理批准、财务部负责执行，公司财务部控制使用，不得随意突破限额。凡属国家规定应于支付的费用如：税务、财政、会计常年咨询费按实列支、会议等在发生实单独申报预算交董事会批准。

（五）购入的低值易耗品，一次性摊入费用后，应有办公室相应建立实物台帐。

（六）重视固定资产的管理，所有固定资产由办公室登记造册，专人管理和使用，每年清核一次。督促员工做好日常维修保养工作，节约修理费用，防止毁损和盘亏。

（七）对外签订材料、设备、工程承包、劳务等方面合同应严格按照公司经济管理工作实施办法执行。

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇七

为加强对镇政府财务管理，达到“减少漏洞、节约开支”的目的，保证镇政府机关各项工作的正常开展，特制定本制度。

一、经费的支出由经手人（两人以上）在报销凭证签经手后，交分管领导审核，再经镇主要领导审批。

二、办公用品的购买，原则上按需要向办公室提出，经主要领导同意后安排办公室人员统一购买。

三、大宗物品的采购须两人以上经手，要在确保品质的前提下，尽量降低成本，并向经销商索要正式发票。

四、工作人员因公临时借款须填写借款单，经主要领导批准后到财会室支取。所借款项须在10天内报帐结清。

五、因公出差产生的车费、住宿费，经主要领导审批后，按标准报销。

六、财务人员应严格遵守财经纪律和财务制度，认真把好财务关，为主要领导当好参谋助手。

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇八

1、在总经理领导下，贯彻执行国家经济政策，财经制度，财经纪律和企业财务会计制度，贯彻宾馆经营方针、各项规章制度和领导决策，负责宾馆资产财务部各项管理工作。

2、会同资产财务部副经理，建立健全宾馆内部财务管理制度，负责宾馆的全面经营核算，监督资金管理、成本管理、利润管理和财产管理，组织宾馆的经营活动分析，为宾馆领导提供决策依据。

3、根据领导决策，分析市场环境和市场供求关系，拟定宾馆预算原则和制度，审核部门预算方案，会同资产财务部副经理制定宾馆的预算指标，确定各级、各部门的计划任务，并在报总经理审批确定后，组织贯彻实施。定期向宾馆总经理提出预算和决算报告，维护股东的经济利益。

4、参与宾馆基本建设投资，客房及餐厅的改造，经济利益的分配，经济合同的签订和重要决策。组织拟定经营预算，拟定可行性方案，组织资金筹措，监督资金使用。从经营管理的角度为领导决策提供参考数据，防止决策失误。

5、拟定资产财务部内部的组织机构，提出各级主管人员的岗位职责，并会同资产财务部副经理，确定会计主管人员的人选，分配工作任务。监督各级主管会计人员的工作，及时、准确地完成财务会计报表。

6、组织财务收支核算工作，建立收入、成本、费用和利润核算制度，拟定和审核会计科目，收入、成本、费用、利润和专题分析会计报表，保证各级核算工作的正确性。

7、控制资金使用，审核各部门的设备和物质采购计划和宾馆开支计划，并在报总经理批准后，监督贯彻实施，维护宾馆经济利益。

8、审核宾馆的收益报告和利益分配报告，监督财税计划的贯彻实施，按期上交国家税费，协调宾馆与银行、税务等有关部门的关系。

1、具有会计学、统计学、财务管理、国际金融、旅游服务企业会计等方面的专业知识，具有会计师技术职称和大学以上学历，连续从事会计工作十年以上，具有丰富的财务会计管理经验。

2、具有管理学、市场学、经济预测、经营决策、经济活动分析等方面的专业知识，能够结合宾馆的实际，及时提出预测、决策和经济活动分析方案。

3、具有宾馆管理、客房管理、饮食管理、商品销售等方面的专业知识。

4、具有较强的会计工作能力和组织领导能力，能够根据会计工作需要，合理制定内部经济责任制，全面组织经济核算和经济活动分析。

5、具有较高的政策理论水平，熟悉国家的财经制度、会计制

度、财经纪律和企业法，坚持原则，廉洁奉公。

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇九

2、规范公司财务核算相关制度及流程并落实执行

4、负责公司内控监督及执行、定期提供财务相关运营数据与分析报告

任职要求：

1、本科以上学历，财务会计等相关专业，中级会计师(含)以上职称；

3、良好的职业操守，坚持原则、责任心强；

4、良好的组织、协调、沟通能力与团队协作精神；

5、熟悉电脑操作，熟悉财务软件

财务工作内容总结 财务经理基本职责篇十

2. 组织制定、完善财务管理制度及有关制定、并监督执行；

3. 制定年度、季度、月度财务计划；

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. 负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作；

8. 完成上级交待的其他日常事务工作。