

# 2023年财务人员个人工作总结(实用10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

## 财务人员个人工作总结篇一

以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务人员的实际情况，因3月份出纳人员的离职，及5月份主管会计的休产假，人员未能及时到岗，从而导致在岗财务人员的工作量急剧上升，一方面通过在职人员的加班加点，尽心尽职，另一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，使人员紧急到位，从而解决了人员紧缺的燃眉之急。

2、实行财务人员工作周报制度。要求财务人员每周五对本周工作进行总结，归纳工作中得失，针对工作存在的问题进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所长进。

3、及时解决财务人员工作遇到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。针对工作存在的困难和问题，共同协商，寻找解决办法，营造良好的工作氛围。

## 1、认真分析各月份公司实际开支情况

对每月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司人员流动大，招聘人员多的特点，建立员工签笔迹样本，杜绝财务漏洞。

## 2、加强对公司员工的培训工作

编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据xx新版集团管理制度，对员工进行了系统的培训教育，严肃了财务纪律，使公司员工初步掌握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守集团公司财务制度。只分享有价值的文档，本文由梁志飞老师精心编辑。

## 3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性

组织了公司行政部、工程部等部门对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物资进行了全面的清查盘点；对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账进行管理，每月及时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

## 4、积极与项目公司协调沟通

设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

## 财务人员个人工作总结篇二

本期来，以学校2021年工作要求为指导，紧紧围绕教学中心工作、科学合理安排财务工作。牢固树立财务工作服务于教学、服务于师生、服务于学校发展的思想，主动、热情、有效地工作。积极配合做好内当家，确保学校各项工作顺利开

展。

本期来所开展的工作，现作如下总结：

开学前按时运送到三个片区中心校及两间完小，学生报名时间分发到各班级，之后作部分调整，追加、续买等，保证了全乡教学课程的正常开展。期末要求全乡，收回了中心校片区上级通知循环使用的教科书—音乐、美术、科学、信息技术，并做好了妥善清理和保管。

期初，清理了各班财产，进行了桌椅的部分调整及调换；反馈了教师的信息，采购调换了全乡一、二年级不适合的习字本，各班正常教学得到了保障。平时做好了各方面的财物管理，有全乡统一的购物台账，发物登记。中心校各部门负责人财物做到有借、还登记。期末清理了各办公室、各保管室、各班教室、电教室、多媒体教室、计算机教室等财物，财物保管较好，做到了期末数与期初数大体相吻合。

收交了中心校住校生管理费，妥善安排了寄宿制学生的住校工作，并对住校生进行了纪律、卫生、安全、学习等方面的思想教育。收交了全乡三个片区代收代付副本款；到县财政局划入了寨和完小教师宿舍楼维修款；经常与信用社联系，及时领取进账单并注账。

平时做好了财务工作的日清月结。本期经常向乡财政所有关人员请教，学习财务、会计等方面的知识；参加了2021年5月28日至29日在叙永一中举办的全县中小学部门预算培训学习。经过各方面、各途径的学习，财务工作理论水平不断提高，经费管理意识有所加强。各种经费收支按要求办，做到日清月结，依乡财政所要求，每月20号按时报账，缴销了全乡各类收入与支出单据。

2021年3月，按县上的要求，到叙永公医办划发了本乡两位教职员工的医疗报销；4月办理了2021年度全乡小学教职员工的医保

缴费手续；5月造册、发放、上交了2021年春期寄宿制贫困学生生活补助；6月办理了女职工大病互助保险。

学生发生保险事故，及时处理，向保险公司报案，协助家长完善相关手续，上交、领取并及时发放学生的保险赔付；期初，学校行政、部分教师参与，尤其是王端生老师不怕危险、不计得失，一齐排除了被冰雪压断的校园内的树枝；平时，伙食团伍敏艳或是学校教师或是住校生反应某处电灯不亮、住校生寝室门的锁坏了、门被反锁了，我都会及时进行简单维修、调换和处理。

总之，本期的财务工作得到了学校领导、教师的大力支持、帮助和理解，所有的工作已成为过去，不足之处还很多，希望学校领导、教师多多提宝贵建议，我都会虚心接受，以便来期更好地抓好学校的财务工作。

## 财务人员个人工作总结篇三

加强政治学习，注重提升个人修养。在政治思想上，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

加强业务学习，提高工作能力。正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象。

一年来，我认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪律、八项要求”等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

20xx年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

## 财务人员个人工作总结篇四

财务出纳入党申请书结束了学校生活，我踏上了迈入社会的道路，开始了我一生生活的征程。有幸成为八达东莞办事处的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。按照公司的要求，我于20\_\_年\_\_月\_\_日到东莞办事处报到，经过领导的安排，我担任财务部出纳一职，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、到各税务局开发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等机械性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工

作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有很大的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，是我以前完全没有意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，甚至可以用差字来形容，对工作造成了难度。

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。用电脑、填支票、进账单、送款单、\_\_\_的识别、点钞等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事务的会计专业知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管；对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

五、出纳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，为单位的总体利益服务。

以上都是我将近11个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的

肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理。

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了\_\_的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色。

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通。

## 财务人员个人工作总结篇五

1、通过杂志报刊、计算机网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，主动参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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。

4、不断改进学习方式，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。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，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

（一）经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、认识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在14年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学



习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，

定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

1、通过xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过xx年度税务汇算清缴工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务各人员综合素质和业务水平一般；

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

3、团队协作精神非常重要；

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

20xx年即将过去与20xx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。

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。

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。

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，我们建立健全各项财务制度，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展开，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。

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。

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20xx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、培训中心的发展和贡献自己的力量。

转眼间又过了一年，回顾这一年，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，也有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中能够自觉的服从领导的安排，努力的做好财务部的各项工作，也较好地完成了各项工作，但由于财会工作繁事多、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此在工作中自己 and 整个财务部门仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，结合具体情况，现将全年的工作总结。

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常的. 各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

1、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。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

希望自己在新的的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，最大限度地发挥财务部门的职能。三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频频的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在xx年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结。

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台帐和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着xx年的逝去而成为历史，在新的一年xx到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好！再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望！

1.学校财务年终个人工作总结范文

2.学校财务部个人工作总结范文

3.银行财务个人工作总结感想范文



4.财务出纳年度个人工作总结范文

5.财务个人工作总结范文

6.酒店财务个人工作总结的范文

7.关于财务会计个人工作总结范文

8.财务部门个人工作总结范文

9.2018年财务个人工作总结范文

## 财务人员个人工作总结篇六

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试,我们将根据库房各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织,另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,今年3月电脑真正联网,管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作,扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平,会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理,确定目标,达成目标,加强考核监督力度,与工资挂钩,真正做到奖罚分明。

以上工作是我财务部下半年的主要工作,还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作,“查找不足赶先进,立足根本争先进”,这不是句空话,号角之声响起我们就要付诸与行动,利用团队精神集思广益,财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新,如何在实施成本控制上做文章!总之,今后的工作中,还是年初责任领导会议上的那句话:我将不断地总结与反省,不断地鞭策自己并充实能量,提高自身素质与业务水平,以适应时代和企业的发展,与各位共同进步,与公司共同成长。

最后祝公司兴旺发达,蒸蒸日上!

以上发言,如有不当,请在座的各位领导批评指正!

## 财务人员个人工作总结篇七

一、以质量贯标为契机,不断增强全员的预算管理意识。

20\_\_年市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位,职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机,根据财务

管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，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、座机费、办公费、油料费定额控制，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，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后\_\_日内还款，并将其写入科室方针目标，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。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

## 二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，20\_\_年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，20\_\_年先后有三人参加

了全国会计中级职称考试，二人次参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

### 三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。20\_\_年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

### 四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所

的固定资产、低值易耗品登记台帐。20\_\_年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

## 五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备。

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对20\_\_年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

## 六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率。

20\_\_年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资金使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

## 七、财务工作计划

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在20\_\_年的工作当中，要进一步加强

科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。20\_\_年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

## 财务人员个人工作总结篇八

### 一、加强学习，提高政治思想素质

在上半年里，我积极参与支部学习，学习“三个代表”重要思想，并结合自身工作实际进行深刻剖析。通过各种学习，我更加坚定了自己的政治立场，那就是在任何时候，任何情况下都忠于党，忠于人民，忠于本职。同时督促自己不断加强思想道德修养，在各种面前能够把握自己，不拿原则作交易。

1. 会计帐薄的登记工作。会计帐薄是编制会计报表的重要依据，做好登记会计帐薄的规范是提高会计核算工作质量的重要内容。每月根据审核无误的原始报销单据做记帐凭证，做到记帐凭证整齐有序，科目明细分类准确无误。登记帐薄清晰明了，规范及时。
2. 会计报表编制工作。会计报表是行政单位在日常会计核算基础上定期编制的反映财务状况和收支情况的书面文件。定期向村支书报送反映本我村财务状况的各种报表，使支书及时了解我村资金收支运转情况，为全村工作做好基础保障。
3. 会计档案的保管工作。会计凭证、会计帐薄和会计报表等会计核算资料，是记录和反映我村经济业务的重要历史资料和证据，所以非常重要。每月的会计凭证，我都分类整理，按顺序、日期逐个编号装订成册，使我村会计资料完整无缺，妥善保管，有序存放。
4. 预算外资金收费工作。严格按照“收支两条线”管理规定。做到所开票据填列完整，字迹清晰，不乱开，虚开发票。收取的资金不截留挪用及时上缴镇经管站专户并有据可查。

### 三、做好管家，严格按照财金纪律办事

对全村财务统一实行村帐镇管，村组一本帐。对我村所有发包合同统一实行竞价投标招标，对到帐资金及时解缴到镇经管站。每月的25日定为我村帐务结算日，到期能及时和各组组长主动结算。对我村每一笔支出严格把关，发现不和理的开支敢于斗争碰硬。

### 四、存在的不足和问题

由于经验不足，工作中还存在一些问题，例如：工作效率不高，服务意识不强等问题。今后我要不断学习，进一步明确思想，提高认识，增强为民服务的意识。在工作上，更加严

谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我上半年以来的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

## 财务人员个人工作总结篇九

3. 依据现金收支单据及银行单据编制银行日记账及现金日记账

4. 清点库存现金，做到账实相符

5. 查询银行余额与帐面余额核对清楚

6. 各银行支票、法人章的保管

9. 分公司纳税申报、缴纳集团企业所得税

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，心里总会感到欣慰踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决问题，尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。

普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中



认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好的同事好的领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！

## 财务人员个人工作总结篇十

我年月从财经学院财政金融系工业会计专业毕业。在校期间系统地学习了经济、财会基础理论和专业知识，还学习了英语。工作以后除了运用我所学到的理论知识指导工作以外，还有针对性地自学了“工业企业经营管理”、“工业企业会计”等有关专业知识。年，我参加了工业部同工学院共同举办的会计干部训练班，专门学习、研究了现代管理方法的理论和实，并把管理会计、经营决策、长期投资决策和技术经济预测作为重点，进行了系统的研究。通过学习，丰富了知识，开阔了眼界，使我的预测、决策能力进一步提高。年，我还参加了一次市经委举办的现代化管理学习班，学习的课程有：《价值工程□□□abc管理法》、《目标成本管理》、《市场预测》和《经营决策》共计5门课程。经考试获得业证书。通过自学和多次参加培训，使我比较系统地掌握了财务会计理论知识和现人化管理知识，年月我参加全国会计专业技术统一考试取得会计师资格。

我的外语，主要是在大学读书时打下的基础。毕业以后又继续自修，目前已达到借助词典可笔译一般资料的水平。年4月我通过了全国职称外语(英语一人文综合类b级)的统一考试。

我到公司后，先在车间参加劳动锻炼一年，以后留在车间做核算员。从此便开始了我的会计工作。从年月到年月，我一

直在财务科做生产费用审核与核算、往来算、固定资产核算、成本核算、利润核算以及总账核算和编制会计报表等工作。

年月我开始担任领导职务，由副科长逐级晋升到副处长。在这段时间里，我从管理入手，不断完善规章制度建设，主持修订了《成本管理制度》、《流动资金管理制度》、《固定资产管理办法》、《材料核算办法》等制度，并参与了《岗位责任制》、《经营承包责任制》和《经济责任制考核办法》等制度的制定。在技术改造指挥部财务科工作时，还制定了《技改建设资金管理办法》、《工程算审定办法》等。同时，又在厂内划小核算单位实行厂内货币算办法，将房产、物资、医院等部门划为独立核算单位，仅物资处独立核算以来，即为企业增加收益 万元。

公司属大型企业，财会业务比较复杂。作为财务负责人当遇到工作中的疑难问题而向领导提出决策意见时，既要严肃认真地执行政策法令和制度，又不能脱离企业的具体条件和实际可能，其难度是可以想见的。但这些年在领导岗位上没有发生过大的失误。年面对原、燃材料涨价的不利情况，我经过调查研究，具体算了两笔账，提出了向管理要效益的意见，通过提高劳动生产率，增加产品产量，使工资总额降低，同时采取成本控制目标责任制，降低废品率，节约原材料。意见被领导采纳实施后，由于克服了众多减利因素，使当年实现利润总额仍比上年增长%。在推行现代化管理方法方面，我重点抓了目标成本，并建立了各种保证体系。由于按目标成本组织核算，增强了内部消化能力。年利润总额比上年增长 %。年我提议在厂内建立微型电子计算机局部网络系统，经过国家、省、市三级主管部门和市电子办共同进行技术鉴定，得到专家们的一致肯定。

总之，我这年的专业工作，是从做具体工作开始逐步担任领导职务，由低到高循序渐进的。随着时间的推移和工作岗位的变化，工作经验逐渐丰富，业务能力逐步提高，已具备主持、领导一个较大型企业财务会计管理工作的实际能力。

从参加工作到现在，不管是做具体工作还是担任领导职务，我都是努力地工作。由于工作成绩突出，从年到现在，我三次被评为公司先进工作者。年由于在全厂推行目标成本，建立各种保证体系，取得了显著的经济效益，受到了上级部门的表扬。在企业建立微型电子计算机局部网络系统，获得了市经委和市企业管理协会授予的工业企业现代化管理成果二等奖。

xx年以来，我合工作实际撰写了多篇文章，在全国性刊物和省级刊物上发表的有篇(见《论著目录调查表》)，其中《推行目标成本不断提高经济效益》一篇被省财政厅和省会计学会评为优秀论文，颁发了证书。本人编写的《工业会计核算》一书，已由出版社正式出版发行。

除了撰写论文，我还应邀担任专业方面的授课工作。年市经委举办了有人参加的厂长短期学习班，我自编教材讲授了“怎样抓财务会计工作”课，为厂长们抓好财务会计工作提供了思路，大家反映较好。

认真贯彻执行法规制度，是每个会计人员的职责。十多年来我除了严格执行法规制度以外，还注意抑制违反法规制度和财经纪律的行为；注意处理好坚持原则同灵活变通的关系，做到既把好监督关，又实事求是地解决实际问题。在每年一次的财务税收大检查期间，都组织自查，查出问题主动纠正。从年以来，公司在有关部门的多次审计中均未有偷税、漏税、罚款等情况。

十多年的工作实践，使我常常体会到：作为一名财会人员，要做好财务会计工作，除必须坚持原则，自觉维护财经纪律外，还应坚持不断学习，以提高自己的业务能力和工作水平，更好地为企业生产经营服务。