

# 2023年财务工作个人年终工作总结 年终 财务工作总结(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 财务工作个人年终工作总结篇一

20xx年年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一是通过杂志报刊、电脑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。

二是认真学习财经、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。

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；

四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

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，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

三季度，根据甘人财02号文精神的要求，用近一个月时间对20xx年年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。

四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

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，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：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。在20xx年年里，我会做好20xx年年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

## 财务工作个人年终工作总结篇二

学校财务的有效管理是提高办学水平，促进学校建设规范化、科学化的重要组成部分，是加强学校党风廉政建设，依

法治校的必要手段和有效措施。学校严格经费管理、抓好财务公开、建立财务监督制度、完善学校内控制度，加强了学校财务工作管理的力度，确保了教育经费的使用效益和财务工作的健康发展。我校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，学校财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以年度工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度既定的工作目标。努力完善我校财务管理制度，不断提高我校经费管理和资金合理利用水平，创办人民满意的学校。

我校领导对财务工作格外重视，配备了财务专用办公室、专用档案柜，学校财务工作，由学校校长金开忠亲自牵头，并由总务主任负责分管学校财务工作，严格履行财务审批制度。在中心校的组织下，在学校领导的关注、支持下，制定了适合我们自己的《学校财务管理制度》，并将这些制度打印上墙，时时提醒学校财务人员依法依规办事。整理了学校历年来的财会档案，对学校财务资料进行了分类、规范管理，完善了我校财务管理制度。

学校财务人员对工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，为学校整体发展而尽努力。

财会人员必须依法依规设置会计科目，正确核算并熟练掌握财务的基本技能，妥善保管学校收支所取得的原始凭证，在中心校财务处规定的时间内按时送审，对于中心校财务处对票据审核提出的整改意见，返校后，及时整改到位。按时上报各项资金的用款计划，按要求将资金拨付到位，严格执行专款专用制度；学校收据管理规范，坚持财务“收支两条线”，严格资金的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

按照局收费规定，学校取得的收入全额入账，不设账外账。严格执行学校的年度预算，按年初预算执行开支，确保学校正常运转。学校食堂实行学校立核算，由学校直接监管，确保孩子在校吃饱吃好。

按照中心校统一要求，学校经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证实报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。我校的财务工作，在各级领导的高度重视下，在“校财局管”新机制的推行下，取得了跨越性发展，学校领导以及学校财务人员尽努力不让财务工作拖后腿，但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步改进，力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，我们相信在中心校领导的关注下，一定能够促使我校财务工作再上新台阶，向财务规范管理迈进。

6

## 财务工作个人年终工作总结篇三

根据工作安排□20xx年我分别在某某公司担任财务管理工作，现将20xx年重点工作完成情况总结如下：

- 1、通过积极与税务部门协调，节省税金xx万元。
- 2、为提高公司资金使用效率，在保证公司资金安全的前提下，办理银行理财产品认购，本年取得收益xx万元。
- 3、严格执行会计政策与财务管理制度，按时出具报表分析，及时率、准确率100%。
- 4、持续推行公司税收筹划方案，全年共计节约税款支出xx万元。

5、完成了公司业务管理制度、流程的梳理，协助确定了业务方案，规范了业务费用兑付相关手续。

6、提报合理化建议xx条，采纳率xx%[]创效益xx万元。

7、将经营会计报表有效应用于公司的财务分析报告中，引导营销人员初步建立了经营管理意识。

8、组织公司财产清查2次，清理单位与个人其他挂账xx万元，降低不合理库存xx万元，其他他应收款挂账余额由xx万元降至xx万元。

### （一）团队建设。

1、在公司工作期间，持续推行师徒制管理，以老带新，提升了财务人员独立工作的能力，有效保障了财务会计工作的正常开展。

2、通过岗位职责的梳理明确了岗位分工，为公司整体财务工作的顺利工作奠定基础。

### （二）制度流程建设。

1、鉴于x业务为公司新开展的业务活动，通过收集大量的信息，现场与其他企业交流，结合公司x业务实际情况，拟定了公司库存管理、物流配送、费用管理等相关制度，参照公司费用标准拟定了公司费用标准并严格执行。

2、为确保业务的正常开展，针对业务部设计的业务方案进行多次测算验证，协助业务部用规范的制度方案语言完成方案的制定报批，并有效应用于业务费用的结算。

3、与信息部、业务部对业务系统权限进行了梳理，明确了各岗位操作权限和责任义务，规避系统操作风险。

4、组织对公司现有制度进行梳理，根据实际执行情况进行了完善，拟定了《发票管理制度》并在业务人员会议上进行了培训灌输。

### （三）预算管理推进。

1、完成了公司预算编制。年初根据公司规划，组织编制了公司20xx年度经营预算和内控预算，并拟定了内控预算考核办法，在区域经理会议上进行了宣贯。

2、完成了公司预算编报。5月份与业务部一起对公司业务进行了规划，组织编制了5年预算规划方案，结合实际运行情况，整理编报了20xx年公司经营预算，拟定盈亏平衡的经营目标，根据公司安全运营的指导思想及时进行了调整，经过近四个月的试运行，公司本年度实现盈利xx万元。

3、跟进公司预算执行进度。每月对公司预算执行进度进行分析跟进，每季度编报各部门预算执行情况，作为各部门绩效考核内容之一，在经营环境不利的情况下，公司全年预计完成销售收入预算的xx%□利润预算的xx%以上。

### （四）企业内部控制。

1、为规范业务人员发票索取，思想汇报专题规避税务管理风险，组织拟定了公司《发票管理办法》，将合格发票、不合格发票以案例方式进行展示，在业务人员会议上进行了培训。

2、针对业务人员报销单据粘贴不规范，查找、审核不方便，归档难度大等现象，拟定了《报销单据粘贴办法》，规范报销单据的粘贴，提升审核工作效率，确保会计档案凭证、美观。

3、为摸清家底，组织公司开展财产清查2次，通过清查组织对长期挂账的其他应收款、往来负数等异常挂账进行清理，

对滞销产品通过促销、改包装等进行消化，全年共计清理其他往来挂账xx万元，清理不合理库存占压xx万元，提高了资产周转效率。

4、公司目标成本管理已开展多年，管理非常成熟，本年度主要是持续推行目标成本管理，组织召开成本分析会两次，对发现的影响考核因素进行实地了解，利用作业成本管理方法调整新产品成本计算方法，如实反映企业的产能利用情况及产品成本水平，为向市场提供有竞争力的产品定价提供支持。

#### （五）资金管理。

1、持续推行资金计划管理，及时调配资金，严格按计划执行，将资金支付控制在计划之内，有效保障了运营资金需求。

2、积极研究银行理财产品，在控制风险的前提下，选择认购收益适中、风险较低的银行理财产品□20xx年实现银行理财收益xx万元。

#### （六）税收筹划。

1、范文写作持续推行公司原样品领用、个税、发票变更等方案，按月总结汇总，全年累计实现节税xx万元。

2、针对x业务的特殊性，积极与国家税务局、地方税务局沟通，取得税务机关的支持与理解，在业务费用发票索取与开具方面达成一致意见，有效规避了发票不合格带来的税收风险。

#### （七）决策支持。

1、参与x项目决策，提供决策分析报告，有效规避了投资风险。

2、参与x项目决策，提出完善xx条款的建议，增加收益xx万元。

1、在公司持续推行经营会计报表管理，逐步将经营会计报表纳入业务人员考核范围，发挥经营会计报表的作用。

2、尝试编制团队、产品经营会计报表，为业务决策提供数据支持。

3、持续推行预算管理和资金计划管理，合理调配资金，及时办理银行理财的研究、认购，增加资金收益，降低资金风险。

4、积极配合财务共享项目，按计划要求完成相关工作改进。

5、持续推进公司税收筹划方案，做好与税务机关的沟通协调，降低税收成本。

6、定期组织往来挂账和库存的清理工作，降低不合理资金占压，防范资金风险。

7、定期组织部门人员共同学习最新法规制度，了解最新动态，为公司决策提供支持。

8、按时完成公司领导安排的临时指令工作。

## 财务工作个人年终工作总结篇四

20\_\_年财务部紧紧围绕集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组



## 织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

## 二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的20\_\_年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中\_\_20\_\_年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中\_\_固定资产管理模块的初始化工作。集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中\_\_财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中\_\_，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中\_\_软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

### 三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据金能财务部对有关考核指标进行了分解，下发了20\_\_年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金；对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

### 四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向金能集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

## 财务工作个人年终工作总结篇五

二0xx年行将过往，一年来，自己在科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、工作学习等方面获得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，重视加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大进步。另外一方面，通过积极参加“争先创优”、“酷爱伟大祖国，

建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一位合格的公职职员”等一系列活动，对进步政治素质重要性的熟悉更加深入，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念也更加坚定。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来熟悉加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升本身素质，进步工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识比赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、熟悉和学习，进步了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，取得团体第一位好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调理表，清算未达账项，保证了基金财务数据的正确性。另外一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及题目的反馈、调和处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我依照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、题目调和反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交换和指导。为了更好的应用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步同一明确了出纳系统的操纵流程和标准和使用进程中的重点留意事项，大大方便了出纳职员的实际操纵，进步了工作效力。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对和新增职员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊职员的待遇发放的及时性和正确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，同一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的来往业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操纵。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操纵，和后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询和与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录进并核对各分局收支情况，和对各分局收进户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每个月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的优点协助同事处理力所能及的平常事务。

生活中继续发扬节约勤俭、团结互助的良好作风，并成心识束缚自己的言行，努力做到：能自己解决的尽不找领导解决，能暂时凑合的尽不跟领导反映，尽不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状

态为工作打下了良好的基础。

工作获得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意想到本身还存在着很多不足的地方，与大家的期看还有差距。一是固然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，固然都及时补救，但还是影响了工作效力；三是对工作的复杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，致使进度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，由于时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清算情况也不理想。五是由于基本在财务岗工作，对具体业务经办技能把握较少，进而致使对各项业务政策的理解和把握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的题目和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步进步思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作进程中也请领导和同事多批评多指教，使我获得更大的进步。