

# 最新财务人员年终个人工作总结 财务部门财务工作总结(优秀5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 财务人员年终个人工作总结 财务部门财务工作总结 篇一

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。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

## 财务人员年终个人工作总结 财务部门财务工作总结 篇二

1、写出当月每日的主要工作内容，如（本职工作、遇到的问题

题及解决的方法、参加重要会议、处理突发事件、配合其他部门的工作等）。

2、能量化的工作要尽量量化，杜绝出现模糊的语言。

3、不能量化的工作要写清完成的程度及进度。

本月工作总结

备注：(1)对工作完成与否予以准确认定

(2)对工作完成程度与质量予以认定

下月工作计划

备注：

1、对照岗位职责及20xx年财务工作规划，根据公司的整体目标战略拟定计划。

2、计划要有连续性、全面性、可行性。

3、确保每个岗位的工作平衡与满负荷。

4、要有具体的实施方案。（具体到每一个工作日与岗位上）

## **财务人员年终个人工作总结 财务部门财务工作总结 篇三**

财务人员能自学的参加学校的一切政治学习,认真作好学习笔记,不断的提高财会知识和政策水平,能认真贯彻执行执行财务政策,方针、制度,使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行,从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

后勤工作将影响到学校的一切工作,学校制定了财务制度和上报审批程序,财会人员要做到账目清楚,下账要字迹工整下账时,对学校血口要做到细致明了,为学校要节约每一分钱,本学期积极配合学校完成了年度收支计划,为学校做好强有力的保障。

单位预算是事业单位完成各项工作任务,实现事业计划的重要保证,也是单位财务工作的基本依据。因此,认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作,根据学校的发展实际,既要总结分析上年度预算执行情况,找出影响本期预算的各种因素,又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响,还要广泛征求各部门意见,并多次向学校领导汇报,在现有条件下,在国家政策允许范围内,挖掘潜力,多渠道积极筹措资金,本着“以收定支,量入为出,保证重点,兼顾一般”的原则,使预算更加切合实际,利于操作,发挥其在财务管理中的积极作用。

先由财务处提出初步意见,后经校党委开会认定,较圆满地完成了预算编制任务。在实际执行中,严格按照预算执行,不得随意调整预算,确因特殊情况,需经党委研究决定,充分发挥了资金的使用效益,确保了学校各项工作的顺利完成。

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件,其种类繁多,规格不一。在这一管理上,很多人长期不重视,存在着重钱轻物,重采购轻管理的思想。为加强这方面管理,财务处在平时的报销工作中,对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的,督促经办人及时进行固定资产登记,并定期与校产科进行核对,确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞,妥善处理和解决管理中出现的各种问题,制定出相应的改进措施,确保了固定资产的安全和完整。

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,既是缓解资本资料权属资料金供需矛盾,发展事业的需

要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，财务处建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、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，使得学校能够集中财力办事业。通过财务处认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，保证了教学等一系列工作的正常动转。

## 财务人员年终个人工作总结 财务部门财务工作总结 篇四

四月份已经过去，在这个月中，我们财务部平稳而不出奇地完成了本月的任务。勿用违言，由于工作中不够仔细，也犯了一些小的错误，总的来说，我们部门还是圆满地完成了总经办交代的各项指标。

一、成本统计工作已经严格按照生产中心和营销中心的要求按时完成；

四、仓库在财务部的协调和协助下，尽心尽力完成了本月的工作。由于四月份的生产任务相对要重一些，仓库收发料工作也比三月份紧张了很多。在满足生产领料的前提下，尽管发生了一些不尽人意的事情，仓库还是给予了生产部门最大的支持和工作上的配合，除了有计划的领料之外，对于生产部门的许多特殊领料也予以满足，没有因此而影响生产进度。

物料信息中部分数据是虚拟的，与总表数据不符；

同一种物料的名称在申购单和供应商送货单及入库单上不一致等等。对于这些问题我们都提出了相应的建议和要求。系统管理人员对部分问题做了相应的修改和调整。

由于仓管对于工作压力的承受力不强，在收发料工作中也发生过不愉快的事情，这些问题都反映出了我们在工作中还不

够成熟，工作态度不够认真仔细，在以后的工作中，我们会总结得失，吸取经验和教训。

池总和总经办对于财务部的工作是非常重要的，在池总的指示下，总经办对于财务部的出纳和仓管员的工作作了相应的调整，使仓库这个财务部工作中的薄弱环节得到了加强，相信在以后的工作中，财务部会比以前做得更好。

## **财务人员年终个人工作总结 财务部门财务工作总结 篇五**

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

(1) 严格执行财务制度，做好个人工作计划，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2) 各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(3) 公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。四. 坚持以人为本，加强经营管理公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题。

人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。下一年我部门一定继往开来，做好20xx年个人工作计划，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。