

# 最新财务工作总结个人 财务个人工作总结 (汇总6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

## 财务工作总结个人篇一

xx月以来，自觉听从组织和领导的布置，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，因此结合详细情况，月的财务会计个人工作总结如下：

xx月顺当完成的工作：

- 1、以仔细的看法主动参与西安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、按时精确的完成各月记账、结账和账务处理工作，按时精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。

xx年学习方面和个人修养和综合素养的提升：

- 1、仔细学习财经方面的各项规定，自觉根据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，强化政治思

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，注意融会贯通，理论联系实际，用新的学问、新的思维和新的启示，稳固和丰富综合学问，使自身综合力量不断得到提高。

4、努力钻研业务学问，主动参与相关部门组织的各种业务技能的培训，一直把增加效劳意识作为一切工作的根底；一直把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

xx月中仍然存在的缺乏：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必需看到工作存在的缺乏：

1、只干工作，不擅长总结，所以有些工作费劲气大，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、勤思索，逐步到达事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深化探讨、思索、认仔细真的研讨条件及财务管理方法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计学问和业务更新换代比拟快，缺乏对新的业务学问和会计法规的系统学习，导致了财务会计根底学问和财务会计根底工作缺乏，影响来工作水平的提高。

xx月严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、擅长总结，提出自己的看法和建议，为领导决策提供精确依据，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、更新学问、转变观念、完善自我，跟上时期进展的步伐。

## 财务工作总结个人篇二

利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，自觉学习有关政治思想文件、书籍。积极参加各种政治学习和教育活动，努力在工作中起模范带头作用。并认真学习相关业务知识，不断进步自己的理论水平和综合素质。

围绕邮政局的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。按时上、放工，从不迟到早退一分钟，克服有孕在身的种种困难，不因私请假一天，工作从不推萎；对待顾客一视同仁，态度热情；以邮政所为家，积极为单位创收尽职尽责，与同事同心协力，为邮政储蓄再创新高努力奋斗。并及时充电学习，为更好地开展工作而努力，月参加总局组织的业务考试，成绩良好。

能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭刻苦、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简单的生活，为实现邮政文明服务窗口尽一份微薄之力。

随着邮政事业的发展和业务的拓展，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需把握的`知识更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力进步文化素质和各种工作技能，为中国的邮政事业作应有的贡献。

## 财务工作总结个人篇三

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，健全自我。

- 1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。
- 2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。
- 3、外围退货的跟踪。

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、出纳员支付（包含公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、销售、维修配件的货款必须入账。
- 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。
- 6。当日有到款，必须当日开具收款收据。
- 7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）8。现金帐收支。
- 9、工程部回款与已送未结。
- 10、外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

1、作为一个合格的`出纳，我必须具备以下的基本要求：一。学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提升自己的业务水平和知识技能。二。学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。三。出纳人员要恪守不错的职业道德。四。出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。五。很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

## 2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位，做到健全的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步健全自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立不错的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁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！

## 财务工作总结个人篇四

回顾20xx年的财务工作，财务部在酒店老总的干脆领导及集团财务部的指导下，仔细遵守财务管理相关条例，按集团财

务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。主动有效地为酒店的生产经营供应了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理供应了依据。现对今年工作总结如下：

为了确保财务核算在酒店的各项工作中发挥精确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，仔细履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作安排，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项安排、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并根据每月份工作安排，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格根据会计基础工作达标的要求，仔细登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间刚好对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理方法及内部资产调拨程序。仔细设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明缘由从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，仔细对其所经营的`资产进行审核，做到万无一失。对酒店债权债务仔细清理，每月刚好收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理刚好，为酒店削减损失。

帮助领导班子限制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用运用上限，督促各部门从一点一滴节约费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，刚好精确地向各级领导供应所须要的经营数据资料，为领导决策供应了依据。帮助各部门建帐立卡，供应经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维

护员仔细教化，督促其尽力协作经营部门的工作。刚好了解税收及各项法规新动向，主动询问税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人供应合理避税的依据。

在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关业务协作工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论学问及实际业务培训，同时督促电脑维护员主动对前台接待及收银进行酒店管理软件运用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

熟识和驾驭员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评比优秀员工，组织员工参与各项活动。刚好填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题刚好与集团财务部进行沟通并解决。按时参与集团召开的财务例会，依据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，刚好支配对往来的清理及固定资产的清理工作。主动协作集团财务部及审计部联合检查工作，做好各项说明工作。

根据集团货币资金管理方法，按时上报资金收支安排，合理运用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。刚好根据集团的要求，审核工资表，并刚好发放。对于人员变动状况，刚好与人事部沟通并解决。对收据及发票的领、用、存进行登记，并仔细复核管理。参与集团组织的会计人员接着教化的培训，不断提高自身的业务素养，更好的为酒店服务。

## 财务工作总结个人篇五

光阴如梭，我进入xx已经三个多月了，其以下是我：从一开始对工作的不适应到现在适应了团体，懂得了大家如果，共同应对遇到的困难和，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场部分的财务处理，纳税申报，财务等工作。在工作中，由于区别于原来单位的种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力和不断提高的.部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口财务处理的了解，这让我非常幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在这里也非常对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起！一起进步！

## 财务工作总结个人篇六

领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成



了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确

的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

1、 资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础

上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、 债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、 监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1) 财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2) 对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。(3) 加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、 货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

1、 对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、 对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、 按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、 积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

- 6、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。
- 7、 参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。