

2023年办公室财务人员个人工作总结(通用10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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

办公室财务人员个人工作总结篇一

我于5月8日进入xx 在各位同事的关心、帮助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

xx年中我坚持以马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认真学习了共产党员保持先进性教育，党的十六大报告及十六届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。

无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

- 1、与教材组同事共同对xx年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算；

5、参加并顺利完成了我院组织的xx年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作；

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计；

15、处理日常临时性工作；

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识；

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我

的工作，再接再厉，更上一层楼。

办公室财务人员个人工作总结篇二

今年1月1日，由于机构调整，我从安监局培训科被安排到办公室担任财务工作，这对我来说无疑又是一次新的锻炼和挑战。

虽然以前在学校接触一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过和李姐不断学习和在会计实际工作中的实践，使我对会计工作有了新的认识及理解。

常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

我在这半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，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，本人能够遵纪守法、认真学习财务知识、以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将上半年工作总结如下：

一、财务工作

1、在李姐的帮助指导下，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报各类财务报表，通过近半年的不断摸索与实践，感觉财务工作也不是原来自己想象的那么困难，现在已经逐步进入角色。

2、以认真的态度积极参加培训，认真学习财务方面有关政策和书籍，积极参加财政局组织的培训，传达新的制度和要求。

只有在工作中不断学习和积累经验，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

3、做好各类会计档案，进行了分类、装订、归档以及软件的录入工作，做好财务软件记账及系统的维护。

二、内勤工作

在办公室这段期间，除了财务工作以外，我还担任办公室的内勤工作。

办公室的内勤工作主要负责办理局、办公室领导交办的各项工作任务，包括收发、处理各种文件、信函和材料，通知全局会议，登记、传阅文件，管理公章和介绍信，接听、记录、答复电话等，工作既琐碎又繁杂，办公室的工作虽然繁忙，我做到不能杂而无章，协助李姐整理全局文书档案，按短期、长期、永久卷归档，并录入软件，报送政府档案科。

并且承担起各种文件的打字工作和领导交办的其他工作。

对于内勤工作，我总结为要扮演好“三种角色”：

首先，要当好领导的“计囊团”。

内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。

要多动脑筋，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，为领导出谋划策。

其次，要当好干群的“勤务员”。

内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。

要尽心为领导搞好服务。

领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，更要热心为群众办好事情。

内勤工作无小事。

这就要求内勤人员在工作中一定要细心、细致。

这正是要求我克服自己平时粗心大意的毛病，对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。

要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的‘内当家’。

要配合办公室主任和办公室的其他同事，抓好全局的日常事务管理，安排好每一次会议，调配好每一次用车；管理好办公用品，做到不浪费。

三、车务管理

1、和以前的车管做好交接，重新整理档案，建立了6个档案袋，把每辆车的备用钥匙及所有相关资料装入固定的档案袋里，做到要找那辆车的资料，伸手就拿。

2、制定了车辆及司机管理制度，车辆的维修金额、保养、缴税日期等也制作的相关的表格存入电脑，并打印上墙，便于各位司机和同事查询、提醒。

坚持每月给司机开一次例会，会上进行安全理论学习，驾驶员还要结合自己对行车、驾驶、维修、保养等方面地工作经

验进行探讨，我个人还搜集各种资料，例如夏季安全行车小常识等小窍门打印发给每个司机学习。

办公室财务人员个人工作总结篇三

一、财务工作

1、在李姐的帮助指导下，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报各类财务报表，通过近半年的不断摸索与实践，感觉财务工作也不是原来自己想象的那么困难，现在已经逐步进入角色。

2、以认真的态度积极参加培训，认真学习财务方面有关政策和书籍，积极参加财政局组织的培训，传达新的制度和要求。只有在工作中不断学习和积累经验，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

3、做好各类会计档案，进行了分类、装订、归档以及软件的录入工作，做好财务软件记账及系统的维护。

二、内勤工作

在办公室这段期间，除了财务工作以外，我还担任办公室的内勤工作。办公室的内勤工作主要负责办理局、办公室领导交办的各项工作任务，包括收发、处理各种文件、信函和材料，通知全局会议，登记、传阅文件，管理公章和介绍信，接听、记录、答复电话等，工作既琐碎又繁杂，办公室的工作虽然繁忙，我做到不能杂而无章，协助李姐整理全局文书档案，按短期、长期、永久卷归档，并录入软件，报送政府档案科。并且承担起各种文件的打字工作和领导交办的其他工作。对于内勤工作，我总结为要扮演好“三种角色”：

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的‘参谋助手，是领导的“计囊团”。要多动脑筋，善于站在全局

的角度和领导的高度认识问题、分析问题，为领导出谋划策。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，更要热心为群众办好事情。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一定要细心、细致。这正是要求我克服自己平时粗心大意的毛病，对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要配合办公室主任和办公室的其他同事，抓好全局的日常事务管理，安排好每一次会议，调配好每一次用车；管理好办公用品，做到不浪费。

三、车务管理

1、和以前的车管做好交接，重新整理档案，建立了6个档案袋，把每辆车的备用钥匙及所有相关资料装入固定的档案袋里，做到要找那辆车的资料，伸手就拿。

2、制定了车辆及司机管理制度，车辆的维修金额、保养、缴税日期等也制作的相关的表格存入电脑，并打印上墙，便于各位司机和同事查询、提醒。坚持每月给司机开一次例会，会上进行安全理论学习，驾驶员还要结合自己对行车、驾驶、维修、保养等方面地工作经验进行探讨，我个人还搜集各种资料，例如夏季安全行车小常识等小窍门打印发给每个司机学习。

办公室财务人员个人工作总结篇四

财务工作人员个人述职报告（最新七篇）

随着市场经济的推动，各种类型的公司也取得了长足的发展，报告成为了一种新兴产业，财务人员怎么写述职报告？以下是小编收集整理有财务工作人员个人述职报告，欢迎大家前来阅读。

回顾过去的一年，令人心潮澎湃。20__年年初，我积极响应公司改革，应聘为公司财务部部长职务。在任职期间，我要求全体财务人员将工作基点放在服务、规范、创新上，清醒地认识到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险，只有推进创新才能有所作为；确立以优质服务为先，以制度建设为本的工作理念；立足于做好常规工作，着眼于推进重点工作。在公司董事会的正确领导下，财务部的各项工作完成较为圆满。

一、20__年重点工作

（一）以财务保障为目标，积极筹措资金

近几年来我们公司生产形势喜人，销售收入、货款回笼、利润均连年大幅上而升、生产资金较为充足。但因我公司近几年的生产规模也在不断扩大，为了保障公司正常生产的资金，20__年，我公司主动改变过去单一依靠工商银行的做法，与中国银行建立了信贷关系，并在中国银行获得贷款3万元。正因此举，在20__年下半年国家实行宏观调控，银根紧缩的情况下，我公司生产经营能保持正常。

（二）以效益为目标，确保重点支出

1、企业的最终目标是体现在效益上。为此，我坚持有所为有所不为的指导思想。

2、20__年公司新建了一个4平方米的总装车间及技术科办公室，同时购买了部分现代化设备，我部门在确保重点项目的支出的同时，积极引导其它用款单位更多地关注资金使用效

益，优化支出结构。

（三）以制度建设为抓手，拓宽制度约束的覆盖面

1、20__年，继续把制度建设摆在更加突出的位置，以制度规范人和事。

2、建立了与主机厂和供应商的对账制度，通过对账，不仅收回了部分货款，同时也发现和解决了我们公司存在的问题，如我们公司职工向客户单位借款2.6万元得到及时处理。

（四）以队伍建设为基础，拓展服务功能

随着公司业务的超常规发展，经济活动的日趋复杂，财务运行规模持续扩大，这不仅对财务工作提出了新任务、新要求，而且随着资金收付总量的大幅度增加，财会人员的业务处理量、工作强度急剧增大，队伍建设显得尤为重要和迫切。

1、增强员工责任意识。努力营造积极向上、奋发有为、干净干事的良好氛围。

2、加增业务操作技能培训。坚持勤练内功，推进财会人员业务操作技能水平，财务部实行了会计电算化。

3、强化了零件计价管理。通过招收专业力量，成本计价方面有了进一步提高。

4、提高办事效率。深化优质服务活动，加强工作效能建设，提升队伍整体形象。

总之，过去的一年，在公司领导的大力支持、财会人员的共同努力下，较好地完成了年初制订的工作计划。在此，我谨代表财务部对各位领导给予财务工作的关心、支持和帮助表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

- 1、组织理论学习的密度比较低，学得不深不透，实用主义比较明显、创新不足；
- 2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究比较欠缺，财务管理关口前移的速度缓慢；
- 3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策有用性亟待增强；
- 4、管理上比较粗放，对项目经费使用的跟踪问效缺乏；

三、20__年工作思路

随着我国新一轮宏观调控政策的全面启动，20__年我国的社会经济形势将发生深刻变化。其间，蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。如我能继续应聘财务部负责人，我将继续搞好服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，逐步把计财处建设成为学习型、服务型、创新型组织，为公司新一轮的快速发展理好财，服好务，办好事。

（一）在确保财务数据正确及时的提前下，大力加强财务预测和财务分析，试编财务规划。

（二）健全层层负责的经济责任制，严格内部控制制度，切实防范财务风险。

（三）建立一套切实可行的内部考核办法和运行有效的内部激励机制。

（四）建立各健全集中采购管理。建议公司成立招标领导小组，对所有原材料采购实际招标，最大限度降低成本。

过去的一年，在企业领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职情况汇报如下：

一、全年完成企业量化指标情况：

企业全年给我部门的量化指标主要有五项：

一是资金上存率95%以上；我司全年资金上存率为98%；

三是新开项目资金策划率100%；本年度企业新开4个项目均做了项目资金策划。

四是全司利润总额8500万元；实际全年完成利润8560万元；

五是办理资金信贷类业务，投诉率为0；财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一起投诉。

二、全年所做的主要工作

20__年，咱们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一企业财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年企业向所属各单位收回7160万元，同时财务部根据企业经营资金需要，全年共计向局借款2.345亿元，此外全年为企业各单位累计办理承兑汇票131笔计8533万元。以上措施有力保证了企业全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，咱们及时向有关领导

提供各种数据，及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年咱们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

三、存在的主要问题和不足：

20__年咱们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：

一是部门之间相互沟通的还不够；

二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来；

三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况；

四是我本人工作作风还有待改进。

四、20__年财务工作的初步设想：

20__年财务除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

二是要强化总部对资金的集中调控能力；

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护企业安全运营；

四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：一是我工作能顺利的开展首先要感谢企

业领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮助和配合；二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为企业获得更好的经济效益做出努力。

我叫__，系镇新城社区人，现任新城社区会计，分管统计、报账、文书档案等工作。总结今年来的工作，现述职如下，请予以评议并欢迎提出宝贵意见。

一、履行职责情况

（一）财务工作公开透明化

工作中严格按照财务规章制度办事，对村级重大财务开支事项及时公开，我们把三资情况向广大群众进行了公示。通过公示群众充分了解了我们社区财务状况和资产、资源情况。

（二）搞好社区统计工作，使各项资料规范有序

作为统计，对社区的人口分布情况、农作物种植情况进行细致的统计并及时上报有关部门，同时认真整理各项统计资料以备随时方便查询。

二、述廉情况

（一）加强自身廉洁自律意识，遵守党的纪律，严格按章办事。始终加强勤廉教育，不断增强自身反腐拒变意识，遵守党的纪律，按党员标准严格要求自己，始终保持清醒的头脑，以制度办事，真心对待每位群众。

（二）财务管理方面

严格执行财务管理纪律，不随便吃拿集体资产，为社区理好财，管好帐，同时发挥廉政监督小组的作用，对自己的行为

随时进行监督。

（三）增资节约情况

居委会一切开支做到勤俭节约，节约一分一厘。同时发挥自己作为居委会计的职责，积极协助居委争取各方资金，为社区经济发展尽心尽力。

以上为本人的述职述廉情况，不足之处敬请各位同志批评指正。

尊敬的董事长、同志们：

下午好！

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作。

- 1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。
- 2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

- 1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。
- 2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工

作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

在即将到来的20__年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

尊敬的董事长、同志们：

下午好！

总之，这半年来，我认真干好了本职工作，起好了一名财务主管的. 监督、先锋作用，并时时不忘以身作则。莒南指挥部半年来，资金一直很紧张。连局指挥部资金都经常不到位，从而导致货币资金还未上交过。在成本费用方面，积极、主动和领导共商对策，对局材料厂的轨料、材料部门的普通材料、总务物资、日常报销、定额工资管理进行了比较合理的控制，尽量做到了防止漏洞产生，在一定程度上降低了成本费用开支。在对外经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。在经济效益方面从而取得了较好的成绩。

下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

- 1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。
- 2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报了。
- 3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

在遵守本单位规章制度，当好参谋，协调工作情况方面，我认为基本做到了这点。

1、我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

2、认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

3、在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

存在的不足及整改措施：

1、作为经常上网的我，对上网入了迷，在一定程度上影响了自己的工作。下一步，我一定要认真总结经验、汲取教训，把主要精力放在自己的业务学习方面，多抽出时间加强对外相关联系，促进本单位的经济效益为出发点。

2、在会计电算化方面，还仍在采用总公司的dos版本的财务软件，无法正常打印通知书，成了手工通知书，这在一定程度上没跟上公司财务部的号召。下一步，从第三季度开始，一定将采用集团公司的光盘版windows视察下的财务软件处理会计帐务，将本单位的财务基础工作力求规范化。

回顾20__年得财务工作，财务部在酒店老总得直接领导及集团财务部得指导下，认真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20__年酒店得财务核算工作及各项经营指标得完成。积极有效地为酒店得生产经营提供了有力得数据保证。促进了生产经营得顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位得各项工作中发挥准确得指导作用，我们在遵守财务制度得前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作得重要性。总结各方面工作得特点，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得各项计划、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，按时完成了凭证得装订工作。

严格按照会计基础工作达标得要求，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。

二、会计管理方面

1、资产管理：酒店__年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理得基础上，更加有条不紊地坚持集团得各项制度，严格执行集团财务部下发得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，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营得资产进行审核，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，做到清理及时，为公司减少损失。

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

用签订合同得方式议定价格。对供应商得进货价格进行严格控制，同时加强采购得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得质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3) 加强客房部成本控制：一、要求客房部加强对回收物品及客房酒水得管理，对未用得一次性用品及时回收，建立二次回收台帐；二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

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。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支：

(2)、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得经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门得费用资料。对本部门所属得收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门得工作。

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。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税得依据。

四、其他工作：

1、在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作进行顺利，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关各部门业务配合工作流程。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得理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件得使用培训，为试营业得顺利开展奠定了坚实得基础。

2、团队建设：熟悉和掌握员工得思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

3、及时填制酒店得纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开得财务例会，根据集团财务部召开得财务工作会议得工作布署，及时安排对往来得清理及固定资产得清理工作。

5、积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、及时按照集团得要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、对收据及发票得领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、参加集团组织得会计人员继续教育得培训，不断提高自身得业务素质，更好得为企业服务。

10、完成并运行部门得运行手册，按月对员工进行绩效考核，提高部门人员得素质，每月评比本部门形象大使1名。

11、做好收入、费用计划及经营计划。

五、工作心得及存在得不足

总结20__年财务部所做得工作，基本完成了集团下达得各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办得各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间得配合尚欠默契。

在明年得工作中，财务部将更加坚持在20__年实际工作中证明行之有效得工作方法，同时在工作方法进行改进，继续完善进货及采购环节得工作流程，减少纰漏，严格把关，更好得控制酒店得成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员得业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作得全面开展。对于各部门得台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

本学期在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这x年下半年来得工作，我是问心无愧的，我的自我评价，有没有美化自己，自有公论。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我遵纪守法，为人正直，为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为幼儿园财务，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每天一小结，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。
- 2、每月__号至次月x号收取每幼儿的费用，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的发票不付款。

二、其它工作

我除了做好自己的本职工作外，并兼带兴趣班老师，做到认真选择题材，上好每一堂课，及时与家长沟通，共同让幼儿取得进步。在这里领导和同事们给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

二、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、

解决问题的能力。

办公室财务人员个人工作总结篇五

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，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，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，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。

2、以认真的态度积极参加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。

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

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，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，脚踏实地工作。

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。

办公室财务人员个人工作述职报告2

办公室财务人员个人工作总结篇六

各位领导、各位同事：

大家好！

回顾过去的一年，令人心潮澎湃。20__年年初，我积极响应公司改革，应聘为公司财务部部长职务。在任职期间，我要求全体财务人员将工作基点放在服务、规范、创新上，清醒地认识到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险，只有推进创新才能有所作为；确立以优质服务为先，以制度建设为本的工作理念；立足于做好常规工作，着眼于推进重点工作。在公司董事会的正确领导下，财务部的各项工作完成较为圆满。

一、20__年重点工作

(一)以财务保障为目标，积极筹措资金

近几年来我们公司生产形势喜人，销售收入、货款回笼、利润均连年大幅上而升、生产资金较为充足。但因我公司近几年的生产规模也在不断扩大，为了保障公司正常生产的资金，2__年，我公司主动改变过去单一依靠工商银行的做法，与__建立了信贷关系，并在__获得贷款3万元。正因此举，在__年下半年国家实行宏观调控，银根紧缩的情况下，我公司生产经营能保持正常。

(二)以效益为目标，确保重点支出

企业的最终目标是体现在效益上。为此，我坚持“有所为有所不为”的指导思想。

1、公司贷款在选择银行时，不仅要注重其利率的高低，更要注重其服务的优质及高效。2__年我公司在中行贷款与他行相比，仅贷利息支出将减少_万元。日常我公司办理票据贴现业务，总是“货比三家”，选择利率最优惠、办事速度最快的银行。

2、20__年公司新建了一个4平方米的总装车间及技术科办公室，同时购买了部分现代化设备，我部门在确保重点项目的支出的同时，积极引导其它用款单位更多地关注资金使用效益，优化支出结构。

(三)以制度建设为抓手，拓宽制度约束的覆盖面

20__年，继续把制度建设摆在更加突出的位置，以制度规范人和事。

1、20__年_月份，本部制定了《借支管理暂行规定》，即规定公司出差人员借支金额及期限，对逾期不报账者计算其应付利息。

2、建立了与主机厂和供应商的对账制度，通过对账，不仅收回了部分货款，同时也发现和解决了我们公司存在的问题，如我们公司职工向客户单位借款2.6万元得到及时处理。

(四)以队伍建设为基础，拓展服务功能

随着公司业务的超常规发展，经济活动的日趋复杂，财务运行规模持续扩大，这不仅对财务工作提出了新任务、新要求，而且随着资金收付总量的大幅度增加，财会人员的业务处理量、工作强度急剧增大，队伍建设显得尤为重要和迫切。

1、增强员工责任意识。努力营造积极向上、奋发有为、干净干事的良好氛围。

2、加增业务操作技能培训。坚持勤练内功，推进财会人员业务操作技能水平，财务部实行了会计电算化。

3、强化了零件计价管理。通过招收专业力量，成本计价方面有了进一步提高。

4、提高办事效率。深化优质服务活动，加强工作效能建设，提升队伍整体形象。

总之，过去的一年，在公司领导的大力支持、财会人员的共同努力下，较好地完成了年初制订的工作计划。在此，我谨代表财务部对各位领导给予财务工作的关心、支持和帮助表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

1、组织理论学习的密度比较低，学得不深不透，实用主义比较明显、创新不足；

2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究比较欠缺，财务管理关口前移的速度缓慢；

3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策有用性亟待增强；

4、管理上比较粗放，对项目经费使用的跟踪问效缺乏；

三、20__年工作思路

随着我国新一轮宏观调控政策的全面启动，20__年我国的社会经济形势将发生深刻变化。其间，蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。如我能继续应聘财务部负责人，我将继续搞好服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，逐步把计财处建设

成为学习型、服务型、创新型组织，为公司新一轮的快速发展理好财，服好务，办好事。

(一)在确保财务数据正确及时的提前下，大力加强财务预测和财务分析，试编财务规划。

(二)健全层层负责的经济责任制，严格内部控制制度，切实防范财务风险。

(三)建立一套切实可行的内部考核办法和运行有效的内部激励机制。

(四)建立各健全集中采购管理。建议公司成立招标领导小组，对所有原材料采购实际招标，最大限度降低成本。

述职人：___

20__年__月__日

财务人员工作个人述职报告篇3

办公室财务人员个人工作总结篇七

尊敬的各位领导、同事：

大家好！

我自20__年__月份到公司上班，__月底被分配到__办事处担任委派财务经理，现在已有6个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在____办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对____年____办事处收入预算的编制、及时配合完成____年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题

半年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外____办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理____及财务部对口会计____，她们对

我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。三是希望大家在____年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

本人在____年的一年来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务经理等财务相关工作，做为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率 and 模范带头作用。

1—10月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作落到实处。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

11—12月是公司领导安排从事财务经理一职，主要负责内审工作，本人对____、____的帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

一直以来，做为一个财务工作者，对国家相关的财经、税收政策都很关注，对本行业出台的相关法规和准则也时常学习，努力提高自己的业务水平和专业素质，始终保持着的为公司的利益负责对自己的职业生涯负责的态度，坚持原则，信守职责，积极工作，为保障公司实现经济效益的最大化，作出自己的贡献。

____年即将过去，新的一年又将来到，本人要保持着良好的工作态度和积极性，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献！

此致

敬礼！

述职人：_____

20____年__月__日

办公室财务人员个人工作总结篇八

报告的使用已经成为了生活中的一种常态，其在写作上有一定的技巧，那么会写报告了吗？以下是小编收集整理的工作人员个人述职报告，欢迎大家前来阅读。

一年来，在新一届领导班子的正确领导下，在财务室全体人员及广大职工的大力支持与配合下，本人较好地完成了总务长下达的各项财务工作，现将一年来的财务个人述职报告如下：

不断加强理论学习，努力提高思想道德水平。

本人能自觉加强政治理论学习，能坚持执行党的方针，政策，遵守，宣传国家财政制度和财经纪律，坚持原则，遵纪守法。通过学习本人的政治素养和理论修养得到了提高。

认真做好财务工作，保证各项工作的正常进行。

1，合理安排，并严格执行财务预算。能够认真分析上年度财务预算执行情况，在日常的财务工作中，能严格审核有关原始凭证，对每一笔经济业务，资金的支出能仔细查看，严格把关，杜绝多报，假报及不合理开支现象，保证了后勤处（集团）资金的正常运转，同时，也保证了各项工作的正常运行。

2，积极做好往来帐款的清理工作。对不及时归还欠款的职工，部门采取各种方式督促结算，使往来帐款降至到最低。

3，做好日常财务工作。严格支票和银行账户的使用和管理，认真做好工资核算，职工工资发放工作，认真做好材料物资核算，饮食中心收支核算，幼儿园收支核算及各中心经费支出的核算工作。为了使财务工作有章可循，有法可依，实现管理的制度化，规范化，制定了一系列财务规章制度，在日常工作中要求财务人员认真执行，发现问题及时纠正。能妥善保管会计帐簿，会计凭证，工资册以及财务相关资料，并定期将其装订成册，报送学校档案室存档，保证了财务资料的安全性，保密性，完整性。

4，认真做好财务年终决算工作。做好结帐并编制财务年终决算报表工作，对本年度的财务收，支情况能做详细的分析，为下一年度的财务预算提供依据。

三，无私奉献，服务第一。

本人能以饱满的热情为广大职工服务，自觉地完成本职工作，任劳任怨，团结同事，关心集体。总之，一年来在总务长的带领下，工作热情高，干劲十足。

以上是本人一年来的工作述职报告，有不足之处望领导批评指点，我有信心把今后的财务工作做得更好，为后勤处（集

团) 发展多做贡献。

20__年，计划财务部在行领导的直接领导下，在全行员工的大力支持和配合下，同心协力，艰苦奋斗，紧紧围绕年初既定的目标，以更扎实的工作作风，严谨的工作态度，圆满的完成了行领导交办的各项任务。现将这一年的工作述职如下：

一、工作落实情况

(一) 组织部门员工进行定期学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。

通过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭证的安全性。

人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作积极性，出色的完成了各自的工作，保证了工作质量又快又好的发展。

(二) 顺利完成了三险五金的缴纳工作。

20__年，我部门在人员短缺的情况下，虽工作千头万绪，但为了确保我行员工的切身利益，利用一切可利用的机会和时间及时的将我行34位员工的住房公积金和医疗保险从邮政局那边进行了账户过渡和缴费工作，确保了我行员工生病住院医疗报销和购房所需的住房公积金，维护了我行员工的切身利益。

（三）积极配合业务部门，视支行为家，努力完成行内下达的各项指标任务。

支行的生存与发展，不是哪一个部门的事，而是每一个员工的事情。因此，我部门积极响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了一定成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在一定程度上起到了推动作用。

特别是失地保险资金的收取上，我部门更是积极响应，将收回的失地保险资金及时的清理捆把上存上划。减少了我行资金在途，提高了我行资金利用率以及收益率。

（四）安全生产工作得到加强。

安全工作重于泰山。我部门的重中之重的的工作就是确保车辆的安全以及资金票款的安全。车辆安全方面，严格要求驾驶人员定期检修车辆，定时进行车辆保养。严格要求驾驶人员不允许酒后驾车不允许疲劳驾车。严格按照行规和作息时间表进行派车用车，确保了我行的车辆安全和人身安全。

资金票款方面，我部门资金调度人员严格按照备付金定额和资金调拨审批权限进行资金调拨。按时收缴网点超限资金，及时使资金回笼。

每天严格两次网点资金监控，注意资金异常动向，及时反馈及时报告，使得不安全因素扼杀在萌芽中。

总之，我部门员工通过教育学习实践，对安全知识以及安全意识都有显著提高，从而保证了我行各项工作的安全开展，得到了上级以及各级部门的认可。

（五）充分听从行领导的安排调度，使得支行后勤保障工作顺利开展。

我部门在行领导的直接领导下，在财务制度的指引下，严格按照规章制度办事。想尽一切办法控制成本，节约开支，并也初见成效。

在用车方面，严格按派车单和修车单进行出车和修车，尽量减少油料和过桥过路费以及修理费。在物资领用方面，严格按领料单进行领取材料，并分部门分专业进行归集，使得物资成本得到了有效的控制。在来人来客的接待方面，我们尽量做到热情周到，细致入微，使得客人有宾至如归的感觉。

二、下一步工作打算

(1) 加强与单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

(2) 合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼，提高我行的备付金率和运用户率。

(3) 以人为本，努力狠抓部门队伍建设以及思想道德建设。通过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员工心之所急。使之更能够轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

(4) 加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

(5) 加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之，20__年的工作虽取得一定得成绩，但是我们仍应戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出色。

综合管理部门的工作千头万绪，但是只要我们随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力

拼搏，我想再大的困难，我们也可以迎刃而解！

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。

今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“”，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。

年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。

年内主要做了以下七点工作：

1) 主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；

- 3) 坚持考核与经济效益指标挂钩。
- 4) 成立了以骨干为主的结算小组；
- 5) 积极地组织柜员上岗考试。
- 6) 培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。
- 7) 开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理

在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。

20__年开支费用总额为__万元，较上年增加了__万元，增幅为__%；实现收入__万元，较上年增加__万元，增幅为__%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。

在费用的管理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，

做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。

全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为__%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。

一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。

二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。

三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，减少成本性资金流失。

二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，

尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。

五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶。

尊敬的各位领导：

你们好！

20__年9月25日我来到公司，今天是20__年5月25日，在几个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

与钱打交道，是一门学问更是一门艺术，因为它涉及到了方方面面。作为一名出纳人员更要求此人要有正直的品德和人格，做到不贪不占，不挪用公款，严守一名财务人员的职业良心和道德。任职期间我作了如下具体工作：

1、严格按照财务制度要求，办理费用收付，现金业务。

2、及时登记现金、校对账单。

3、完成每天的资金出入流动统计核对工作。

在认真努力的工作中，我无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，在领导的激励和同事的帮助下，我在工作中不断前进与完善自我工作能力，尽量做到了更好更快的完成每笔帐单的结算和校对工作。我明白了只有不断努力，扎实认真，一丝不苟的工作，才能练就出眼疾手快的结账本领，才能高效的工作，才能尽量避免在工作中出现失误，才能防止造成不必要的损失，才能更好的服务于公司财务流转。我相信在领导的英明领导下，在全体员工的共同努力下，我们的明天会更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，不断学习、不断完善自我的业务水平和知识技能；其次要遵守良好的职业道德；再次无论在记账或现金方面都要做到万分的细心。我将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值！更好的服务于公司！为了更好地融入公司并服务于公司，我在此特提出转正申请，希望上级领导予以批准。

尊敬的各位领导：

你们好！

转眼间，__年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下：

主要经验和收获

在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应自己的工作岗位；

(二) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理材管账，才能履行好财务职责；

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

(五) 只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

确立工作目标，加强协作财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

一年来，在上级和学校领导的关心、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为学校教学服务，现将本学期工作进行汇报。

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识。二是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展。三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找__老师或者__老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责，服务于教育教学

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉。能办到的事马上办，不等不靠。不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学

的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办。财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局。区政府人事局、物价、局档案局。市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。以下是我的述职：

一、财务信息化建设取得新突破

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，

基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

二、注重过程、加强监控，预算管理水平和稳步提升

1、月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，__公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。

2、通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

三、本人的政策水平、专业水平和领导水平还有待进一步提高

1、对财务专业的许多新事物、新知识和新形势关注不够、掌握得不够透彻，对国家和上级单位的相关政策法规理解还需要进一步加强。

2、到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，抓工作没有一抓到底，布置工作多，监督检查工作少。在今后的工作实践中我将努力提高各方面综合素质，不辜负组织和公司员工对我的信任和期望。

我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

办公室财务人员个人工作总结篇九

__年上半年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。

作为我个人而言，上半年的工作让我感受颇深，现将工作述职如下：

一、积极做好成本核算和费用报销工作。

负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。

具体工作如下：

(一)积极协调各部门做好成本核算的基础工作。

成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。

制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。

通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中存在的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。

在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作。

(一)4月份根据公司安排着手成本会计交接工作。

首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展各项工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

1、接手部门日常事务和基础工作。

2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。

3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。

4、做好账目核对，完善交接手续。

三、协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性。

6月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。

审核6月份凭证，协调财务人员积极做好6月份结账工作。

财务人员工作个人述职报告篇4

办公室财务人员个人工作总结篇十

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。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。在____年做了大量细致的工作：

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，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。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；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，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、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erp软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合我们集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方

面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，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，合理地配合资金部安排融资进度与额度，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。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

财务人员个人工作述职报告3