# 简历上财务工作的业绩三篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-13

*财务泛指财务活动和财务关系。前者指企业在生产过程中涉及资金的活动，表明财务的形式特征;后者指财务活动中企业和各方面的经济关系，揭示财务的内容本质。下面是为大家带来的简历上财务工作的业绩三篇，希望能帮助到大家!　　简历上财务工作的业绩一篇>　...*

财务泛指财务活动和财务关系。前者指企业在生产过程中涉及资金的活动，表明财务的形式特征;后者指财务活动中企业和各方面的经济关系，揭示财务的内容本质。下面是为大家带来的简历上财务工作的业绩三篇，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　简历上财务工作的业绩一篇

>　　一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

　　1、认真做好了会计核算工作

　　(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20xx年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

　　(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20xx年全年，及时交纳各项保险万元。其中：为XX名职工办理退休养老保险XX万元。

　　(3)20xx年，完成了为名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为名在职工缴纳万元。

　　(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

　　(5)加强和完善国有资产管理，20xx年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

　　(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

　　(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

　　2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

　　(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

　　(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。

>　　二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

　　20xx年在我办领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由202\_年度万元争取到万元。目前，20xx年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

>　　三、积极参加业务培训，适应新形势的要求。

　　近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我积极参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，通过学习提高了自身业务素质和业务技能。

>　　四、参与和开展了xxx20xx年重大项目工作。

　　20xx年是我X起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了XX前期论证及XX论证相关工作，先后为XX选址、XX建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

>　　五、今后的工作计划

　　20xx年，我将继续在XX领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

　　1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

　　2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

　　3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

　　4、继续与财政局、税务局协调20xx年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作;继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。。

　　5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

　　6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

　　7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

　　总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、XXX领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20xx年进一步加以提高和改进。

　　今后，我将继续认真学习深刻领会党的十八届三中全会精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策;在资金支出方面做到及时向领导提出合理化建议，同时认真加强业务学习，使我X的财务工作再上新的台阶。

**简历上财务工作的业绩二篇**

>　　一、前期工作总结

　　对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

　　第一阶段

　　初学阶段

　　年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法:，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。

　　客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法:积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

　　“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

　　第二阶段

　　发展阶段

　　这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。202\_年底我又被调往公司新接管的VILLA管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

　　第三阶段

　　不断提升阶段

　　年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

　　年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及VILLA管理处的主管会计工作。

>　　二、主要经验和收获

　　在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，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，才能尽快适应新的工作岗位;

　　(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，认真理财管账，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。

>　　三、确立工作目标，加强协作。

　　财务工作象年轮，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，但是做为企业正常运转的命脉，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.以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的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，保全管理处的经营成果。

　　3.积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

　　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，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**简历上财务工作的业绩三篇**

　　年终岁末，又到一年总结时。回顾\_\_年，我主要负责物资公司的财务工作，现总结如下：

>　　一、日常工作

　　完成物资公司单户报表及合并报表的编制;完成物资公司各税种的纳税申报及缴纳，编制国、地税报表以及纳税人自查报告，进行国、地税上门申报、网上申报、ic卡申报，填制《电子缴库专用缴款书》进行税款交纳工作;完成物资公司汽车贸易、棉纱贸易的汇款单和购销合同的审核，并根据收到的进货发票及合同，对进项税发票进行网上认证，开具销货增值税专用发票;编制物资公司银行余额调节表，以及银行业务凭证、转账凭证，进行月末结账工作。

>　　二、重点工作及取得的成绩

　　1、完成年终决算及税审，配合事务所进行审计。根据集团公司统一安排，\_\_年由天职国际会计师事务所对物资公司进行年终审计工作。为了促使会计工作更加规范、质量不断提高，我们自己先组织自查，整理出审计年度1-12月份的凭证、账本、报表及各类辅助账表，找出有关文件，然后逐一按照审计要求，填表汇总，详写说明，并随时提供审计所需的相关资料。

　　2、完成年终对账，索取往来函证。年底根据被函证单位的联系方式，编制询证函33份。由于这个时期财务人员工作繁忙，能够按时回函的单位很少，再加上部分单位进行合并、分立等机构改制，取得对方的回函变得更加困难。例如，天津纺机厂改制为天津纺织机械有限责任公司，在我3次发函及电话催促的情况下，该公司财务负责人拒接我公司打去的电话30次，以此想赖掉该笔30万元的债务。我多次向领导汇报此事后，得到了物资公司领导的支持和重视，蔡经祥总经理和我一起于3月份出差到天津纺织机械有限责任公司，与对方领导交涉此事，并于集团规定的时限，工作总结网保质保量地索取到了对方的确认函。通过努力追索，共计收到有效回函24份。

　　3、参与集团内部审计。根据熊佩文部长的安排，我分别在3月份和5月份，出差5次，协助公司内部审计人员对广州翔悦科贸发展有限公司进行审计、对天津复印技术研究所领导李民胤进行离任审计，以及协助恒天集团对所属企业进行全面预算管理执行情况、以及现金流和两项资金占用的监督检查，很好地完成了领导交给我的任务。我觉得能赶上这样的机会很难得，感谢领导对我工作的培养和锻炼。我希望接受新事物，也渴望学习新知识。在协助集团公司进行预算和两项资金监督检查的短短7天时间里，我作为小组成员之一，在组长黄斌的带领下，分别检查了宏大化纤、天津复印技术研究所、宏大非织造布有限公司3家所属企业，忙碌的行程让我们马不停蹄，甚至周末也要加班。无论从编写审计日记、取证记录，还是进行现场审计或者延伸调查，我都虚心地向领导和同事们求教。通过这5次参与审计，让我对集团下属公司有了一定的了解，增强了我分析问题、解决问题的能力，使自身的业务知识和水平得到了更新和提高。同时这也是一次相互学习交流的机会，学习他们的宝贵经验和吸取他们的教训;学习下属机构和兄弟单位的好经验好典型。通过参与审计，我体验到了审计人员成绩背后的艰辛，光荣背后的奉献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！