# 财务部门工作人员个人总结10篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-03-15

*写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。有则改之无则加勉，为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。《财务部门工作人员个人总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.财务部门工作人员个人总结...*

写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。有则改之无则加勉，为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。《财务部门工作人员个人总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.财务部门工作人员个人总结

　　在领导的指导下，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\_\_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。

　　3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，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。

　　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。

>2.财务部门工作人员个人总结

　　在各部门同事们的大力支持和积极配合下，在财务会计工作岗位上取得了一定的成绩，较好地完成了上级分配的各项财务工作任务。现将一年来的财务工作情况简要总结如下：

　　一、20\_\_年度工作总结

　　（一）公司财务部工作执行及完成的情况

　　我们秉着财务工作严谨、仔细、认真、负责的工作态度，严格遵守国家的财务会计制度、税收法规和国家其他财经法律法规及公司的财务制度，认真负责地做好财务工作，履行了财务职责。我们做好了对资金进行的管理和结算，对于收到的资金能及时地存入银行，每笔付款也做到了认真核对，只有在相关手续完备无误的情况下才会进行支付。在现金管理这方面，我们也能坚持做到日清月结，并及时调整银行未达。同时，我们坚持天天登记现金日记账，周周做应收款报表，审核财务部一切付款凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料并每月向总部汇报工作情况，更好地为公司领导提供了财务收支信息。我们财务部的每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好了本职工作，认真执行了企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

　　（二）财务部工作执行情况分析

　　在财务部工作的这段时间里很好地完成了上级领导赋予的工作任务，取得了一定成绩，我觉得有以下几点原因：

　　1、思想上。一心做好财务工作，一心为公司利益着想。因为大家一心为公司利益着想，有着共同的一个信念，爱公司如爱家，所以才能做好财务工作。

　　2、工作态度上。要完成审核财务部一切开支凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料的工作就需要严谨、仔细、认真、负责的工作态度。为了便于查账人员的查账工作，我们必须对税务报表和会计档案等这些账务能做到仔细认真，无差无漏，有根有据。

　　3、学习态度上。要将会计工作做好，就应该进行再教育学习。多与财务部其他同志进行经验交流，多参加相关对内部控制和税务风险的专题讲座，将自身知识与会计工作结合起来，才能更好地完成领导交与我的任务。

　　（三）公司财务部工作中沟通协调事项问题

　　财务部及时做好了税务协调沟通工作，为总公司下属的两个分公司争取到了部分账目不用查账的机会。为了确保公司的发展有序进行，提高公司的运行效率。我们财务部的三位财务人员同时与两个国税、地税等税务部门和一个服务类企业打交道，期间，我们做了大量协调沟通工作。积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，限度的利用国家相关的企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。虽然在税务协调沟通的工作中遇到了困难，但是我们为了公司，为了尽到财务人员的职责，即使硬着头皮，也会努力做好做完。

　　（四）公司财务部工作绩效的评估

　　我们财务部明确财务部会计人员的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，要求各岗位人员根据本岗位的职责要求，认真做好本职工作并将成效显著工作纳入政绩考核体系。这样，加强了财务部内部核算监督，强化了各岗位人员的责任感。

　　（五）对公司或财务部的几点建议

　　对于公司或财务部的管理，我有如下几点建议，如有不妥，敬请同事和领导指教：

　　1、条件允许的情况下，开展以财务管理为中心的财务软件、\_\_软件需要的更新，使公司领导及时全面掌握企业资源状况。

　　2、由于财务工作的繁琐、复杂以及公司即将增加一个运输子公司，我们财务部的工作量和工作压力也会更大，建议总公司能够增加相关的工作人员。

　　3、昨年的工作中，由于发票的传递、银行回单的传递不够及时，给我们财务部的工作带来了很大的难题，希望公司领导能协调这项工作，使发票的传递、银行回单的传递能准确及时，保证财务核算的顺利进行。

　　4、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

　　5、提高财务部财务人员的核算水平和管理服务意识，提高财务风险意识，加强财务人员的定期培训。

　　二、20\_\_年度工作计划

　　20\_\_年我们财务部以保证资金安全，服务公司管理，支持公司发展为目标，以财务核算、财务管理、管理会计和谐发展为措施，针对财务部管理升级中存在的问题，按照统筹兼顾，逐项解决，不断完善的原则持续进行，将财务部管理的不断升级、完善作为我们长期工作来开展。财务部将做到以下几点：

　　1、继续加强管理、规范财务流程、提高财务做账能力。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作作用。推进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准，特别是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。严谨、仔细、认真、负责是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺利进行。

　　2、做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

　　3、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

　　4、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

　　5、继续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。

　　6、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

　　7、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

　　8、持续推进全面预算管理，提高财务核算力度。20\_\_年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度出发，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，根据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加强两级经济核算。

　　20\_\_年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

>3.财务部门工作人员个人总结

　　20\_\_年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了必须的成绩，总结如下：

　　一、主要工作

　　1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务经过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

　　2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

　　3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

　　4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年经过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

　　5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策供给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求供给的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化提议，大部分已被采纳。

　　二、其它工作

　　1、经过\_\_年度一般纳税人年检和工商年检工作。

　　2、经过\_\_年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

　　3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

　　三、存在问题

　　1、有关制度和规定执行力度不够。

　　2、财务各人员综合素质和业务水平一般。

　　3、财务部的管理职能没有充分发挥。

　　4、管理高层对财务知识比较欠缺。

　　四、解决方法

　　1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底。

　　2、财务人员设定学习目标，经过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我。

　　3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

　　五、几点感想

　　1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。

　　2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。

　　3、团队协作精神十分重要。

　　总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改善。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

>4.财务部门工作人员个人总结

　　20\_\_年上半年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，以增收节支、提高经济效益为中心，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将上半年的工作做如下简要回顾和总结。

　　一、上半年工作汇报：

　　1、认真执行管理总部及公司财务制度及各项管理规定，针对公司经营特点，积极履行财务监督职能，将财务工作分为执行、监督、分析、反馈四步工作法，限度地发挥财务部门地服务职能，使公司领导层能够及时收到财务经营信息，从而对公司经营决策做出正确地判断，保证了各项指标的顺利完成。

　　2、在日常工作中，认真审核各类原始票据，每月月初及时准确向管理总部上报财务会计报表、统计报表等资料，每月月底严格监督门市部、储罐站、客户服务部进行液化气月终盘点，并对材料库存进行盘点核查，同时要求相关部门手工台帐要登记规范及时准确。

　　3、及时准确向税务等部门报送相关报表资料，按要求纳税；按时缴纳职工养老、医疗保险费等，每月按时支付员工工资。

　　4、按照管理总部的规定于季度末认真进行安装业务核算，为更加熟悉的掌握安装业务方面的知识和帐务操作，财务部人员积极学习，充分体现了比、赶、超的学习、工作劲头。同时坚持每周开展一次探讨会议，总结一周的工作情况并发现和解决问题或共同学习业务知识。

　　5、在迎接今年的香港审计以及管理总部内部审计工作中，财务部人员加班加点准备审计所需资料，并积极配合审计工作的顺利进行，得到了审计人员的一致好评。并在审计结束后针对审计发现的问题及时作出更正，确保财务工作万无一失。

　　6、及时开展了20\_\_年度所得税汇算工作，并确保数据真实准确；积极准备公司各类证件的年检资料，圆满完成了年检工作

　　二、工作中存在的问题及改进措施

　　1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题进行修改，然后坚决执行到底。

　　2、通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起。

　　三、下半年工作计划

　　1、紧密结合全面预算管理，以完成各项预算指标作为日常工作的重心。认真做好本职工作，为公司生产经营决策提供详实、可靠的财务数据；认真履行财务职责，继续发挥财务监督职能，严格控制费用支出；继续执行销售收入、费用支出日报制度；继续及时报送各类报表；密切配合其他部门的工作，共同为完成预算利润而努力。

　　2、继续加强思想及业务技能学习，全面提高业务素质，以适应公司发展及生产经营活动的要求。有针对性的制定切实可行的.学习计划，促使员工认识学习的重要性和必要性，不断提升财务人员的知识水平和业务技能，实现工作效率的化,为公司的发展增加动力，有效促进公司各项经营目标的实现。

　　3、密切配合其他部门的工作，使公司的经营活动、业务流程更为完善，共同为完成下年的预算利润而努力。

>5.财务部门工作人员个人总结

　　20\_\_年已悄然离去，纵观过去一年，在公司领导的带领下项目取得了实质性的进展，个人能力得到了些许的提升。这一年让我学到了许多宝贵的工作经验，也有了许多不一样的感悟。现就过去一年的主要工作业绩、获得的成长、呈现出的不足和对未来的工作展望等方面进行简要的总结。

　　在这一年里，立足本职工作，严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务。在财务岗位工作上，对办理退房退款业主原已交房款的金额与账表核对、计算相应要退的业主购房本金及补偿金金额并把整套手续整理成word档以便同事向董事长申请款项;对各类财务数据电子版进行相关更新与保存;对项目上各种付款申报工作与警院财务进行了对接与跟进、并在一定时间段进行账户剩余金额对账;依据收到的费用报销单归集并出具工资表中附表《月度管理费用报销明细》;网银付款复核时认真核对原始凭证上的户名、账号及金额;协助部门同事完成凭证审核、凭证装订等工作。

　　同时，每月向总经理提交项目收支情况月报，也完成了统计联报平台月报季报年报的上报工作。除原有岗位工作外接手了董事长名下其它公司的纳税申报、汇算清缴、账务处理、凭证装订等相关工作。积极参与公司内部以及税务局组织的各类主题培训，有效地提高了自己的专业知识。

　　这些充实的工作内容让我获得了一定的成长，也让我在面对工作中出现的问题时更乐于去钻研业务知识，努力提高自己的职业素养。当遇到不会处理的工作问题时，首先我会自己去梳理一些公司的文件，期望从中得到启发。另外，我也会乐于去向领导或者同事请教自己不懂的地方。在我看来，与同事一起工作时，身边的每个人都是我的老师，可以让我学到他们的闪光点。

　　我的成长也是在不断遇到问题，而后分析问题，最后解决问题的过程中得到的。当然，在这一年的工作里，我也表现出了许多不足的地方，比如：对一些房地产开发公司相关专业知识需要进一步熟悉、沟通协调能力需要进一步提高、自主学习的能力需要更一进加强等等。认识到自己的不足，也会让我在20\_\_年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作，让自己和公司一起成长、壮大。

>6.财务部门工作人员个人总结

　　光阴似箭，一年又过去了。回首这一年，本人在工作岗位中勤勤恳恳、脚踏实地，做好本职工作的同时也较为积极地配合各部门的工作，基本完成了所里下达的工作任务，现将全年的工作情况作如下总结。

　　一、日常工作情况

　　1、每个项目及时入账，及时开具相应发票，提醒相关人员及时递送发票并做好签收手续，将业主的签收单据妥善存放。列出项目未收款信息，协助跟进设计费的支付进度。

　　2、每月按时做工资表，提给所领导校核并经过院里综合科、财务科及院长审核批准后，及时地发放给每位员工。

　　3、每月定期提醒大家做好因工作支出的报销手续，收集并认真核对每一张报销凭证，做到及时报销，及时记账，为日后统计所里的成本支出做好充分准备。

　　4、严格按照财务制度做好每月的收入和支出情况表格，按时提供会计做账所需的凭证、票据及相关数据，协助会计及时完成必要的报税手续，整理财务的相关资料并进行分类存放。

　　5、严格按照财务制度做好每月月底的现金清点工作，与会计一起进行相关数据的对接及核准，保证账目的准确、清晰、透明。

　　6、每月按时做好下个月的用款计划，为所里合理支配日常开支、保证款项的良好运转提供了较为可靠的依据。

　　7、做好年度项目资金回款列表、收支明细及年终用款计划，为所里进行财务成本核算、业务得失分析、项目追款进度提供良好的保障，也为所里展望新年、明确新一年的目标和任务提供相对准确的数据支持。

　　8、与院财务科保持较为紧密的联系，及时了解并传达院里财务制度的动向，学习领会财务制度要求，基本保证了与院财务科各项工作的顺利对接，较好地维护了我们所在财务上的权益。

　　9、协助行政专员黄毅进行项目资料的整理及归档，保管所里印章并登记用章情况，确保院里对印章使用的要求得到有效执行。

　　10、按时缴纳办公场所的房租、物业、水电、宽带、固话及移动电话等所需费用，按需订购工作所用的报刊书籍、软件硬件、办公文具、饮用水、卷筒纸、洗手液、洗洁精等等，定期处理工作中产生的废纸张、废报纸等物品。尽量为大家营造一个良好的工作环境，为所里开展日常工作提供有力的后勤保障。

　　二、个人不足与加强

　　本人在工作中还存在许多不足，希望大家多沟通交流，批评指正，齐心协力使我们五所更加团结，更加强大。

　　首先，对财务制度还缺乏系统的认识。我将努力加强财务知识的学习，力求尽快掌握的会计准则、税法细则及相关的法律知识。除了书本上的知识，网上也找一些讲座视频，学习业务精英们的经验心得，我还将虚心向本行业的朋友、前辈请教，争取理论结合实际，使自己的业务水平不断提高。

　　其次，一些工作做得不够细致。比如说，收支明细表中的某些分项过于笼统，不能很清晰地反映出项目所需的信息。这方面，我会努力钻研，同时结合设计行业的特点，尽可能把收入和支出的每个环节细化，但又不会过于琐碎，主要目的是让各种财务报表清晰、明了，便于统计，使其对我们所的整体运营能真正起到指导性的作用。

　　最后，有时会情绪化。这也是我的一个不足，工作中偶尔会出现不耐烦的情况。其实更多时候我没有别的意思，只是心烦了不注意自己的语气，希望大家谅解。今后，我会尽量控制好自己，不把生活中的情绪带到工作中，遇到事情大家好好商量，好好沟通，都是为了把工作做好，把团队建设好。

　　三、提议

　　又过了一年，物价涨、供房供车等生活压力都在增加，所以希望新的一年工资能加一些，各方面的福利也能提高一些。另外，也希望大家对我们财务的工作多理解一点，多支持一点，有好的建议多给我们提提。

>7.财务部门工作人员个人总结

　　过去的一年里，我在上级领导的正确领导下以及广大同事的大力帮助下，突出重点、狠抓落实，较好地完成了本职工作。现将本年度的工作情况总结如下。

　　一、加强理论学习，提升思想觉悟

　　出纳工作难度虽然不大，但大部分为繁琐事务，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项工作。在日常工作中，我常常利用空余时间学习理论知识，掌握各种税收政策，了解相关的法律法规和公司制度，从而增强个人的法律意识与思想觉悟。

　　二、注重业务积累，不断夯实工作基础

　　出纳的主要工作是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、保管现金和其它有价证券等。因此，会涉及到很多政策与财务方面的问题。这要求我们出纳人员必须具备较高的业务素养。在工作中，我一直将业务学习作为一项重要的任务。始终坚持学中干、干中学，并积极用理论指导实践，善于总结工作经验。同时，还常常向身边的同事请教。经过一年多的工作积累，我的业务技能得到了迅速的提升与锻炼，工作效率也得到极大的提升。目前，我能按流程在较短时间内完成原始凭证的填制与审核，办理货币、资金及不同票据的收入业务，并能确保经手的货币资金及票据的安全性与完整性。

　　三、爱岗敬业，积极开展本职工作

　　出纳工作整天都要和数字打交道，而且业务比较繁杂、琐碎。这要求出纳人员不可有半点大意，否则将会带来严重的后果。工作以来，我始终坚持“精益求精、一丝不苟”的工作态度，事无巨细，都以高度的责任感去对待。比如，在报账的时候，我都会对每笔钱算两遍、再点两遍。同时，每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点，每月末做好银行对帐工作，做好月结，做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

　　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。保证现金工作的及时准确性。及时收回公司各项收入，开出对应增值税和地税发票，及时收回现金存入银行。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。坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。协助经理完成每月做账凭证以及认真完成经理交代的各项任务，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作。

　　四、工作中存在的不足

　　由于业务繁忙，对业务知识的学习抓得不够紧。对相关财务知识的学习不够深入，常常停留在表面。这不利于今后业务水平的提高。工作以来，我习惯按经验办事，缺乏创新思想，导致工作开展上的局限性。面对各种新问题、新矛盾，综合处理能力不强。出纳工作需要和不同的部门、不同的人打交道。因此，出纳员应具有良好的组织协调能力。但有时我易产生急躁情绪，缺乏冷静考虑，导致和其他同事的交流与沟通不够。

　　在今后的工作中，要确定个人的工作目标，并增强责任感与紧迫感，从而增强对工作的主动性，以饱满的工作热情与务实的工作作风做好出纳工作。同时，要增强创新意识，寻找工作中的突破点，创新工作方式，不断提高工作效率，作一名称职合格的出纳人员。

>8.财务部门工作人员个人总结

　　辞去20\_\_年，迎来了20\_\_年。过去的工作给了我很多的体会，让我在财务工作上有新的成长点，也帮助我重新正视自己的工作。面对新一年里的工作，我也对过去的20\_\_年的工作做下面一个总结：

　　一、敬业工作，重视职业道德

　　在财务工作中，我特别的敬业，努力的把公司的财务收支管理好，尽其力量攻克财务难关，做好公司所有的财务报表，认真核对每次的财务收支。我也努力去想新的方法做财务工作，尊重法律，严格管理公司的财务，把资金给管理好。每次采购后的票据，我都会收集好并做好登记，在集中整理财务资料的时候，也就方便了我进行账单的核对，也能理顺很多的思路，不至于在做财务的时候出现不必要的错误。

　　二、重视日常的财务管理

　　日常的财务是很杂碎的，所以我格外的重视这一方面的工作，所有的财务工作，我都会记录在册，不凭空出现不合规矩的账单。在日常中，不管是采购办公用品，还是维修设备产生的费用，我都会详细的进行登记，严格的去管理每一处的费用，做到所有的收支都有依据，不造成资金的浪费。我每周都会整理一遍财务报表，找出工作中的漏洞，及时补救，让财务工作得到有效的运转。

　　三、努力学习财务知识

　　过去一年，我依旧在继续学习财务的知识，学习会计，从各方面去增加对财务的认识和了解，以此去帮助自己完善财务工作。我买了一些会计书籍放在办公桌上，空闲或者有需要的时候，都会去阅览，一点点的把理论知识补充完整。在这样的学习下，我对管理财务逐渐形成了自己的一套方法，管理财务也变得简单的多，让我对这工作了解更深入，也就提高了我的能力，面对各类的财务问题，我也都可以去找到方法进行解决处理。不断的学习致使我可以胜任好财务工作，做好一个财务人员，帮助公司管理庞大的财务系统。

　　我知道新的一年到来，我要付出的也更多，我想过去自己所做的工作，让我积累足够的经验，在以后，我也一定可以做的比过去工作还好。我也会更加注重自身能力方面的提高，让自己有能力去处理更多财务的事情，为公司的建设更好的财务系统，以此去管理公司资金。

>9.财务部门工作人员个人总结

　　忙碌、紧张、有序的20\_\_年即将成为历史，一年来财务部随着公司骄人的业绩一块成长，取得了很多方面的成绩，做好了帐目及报表，做好了部门核算及财务管理，为公司业务发展提供了良性财务平台。我们的工作取得了长足的进步：

　　一、财务制度建设

　　由于公司业务的高速增长，以前年度制订的财务管理制度和流程，有些已经不能满足公司财务管理的需要，有些已经与公司当前的实际情况脱节，财务部组织部分人员对公司全部的财务管理制度重新进行了讨论。首先，修订了财务内部控制制度，对售后直销的财务流程重新进行了规范;其次，财务部结合联络处工作的开展，又把出差管理进一步深化，制定了新的出差管理办法。

　　对于财务风险的管理也是从年初才开始正式起步，并对全年的工作起到了良好的效果。财务部实现对风险的管理目前仅处在一个基础阶段，例如库存商品库龄分析、超长期应收应付款分析等。库龄分析在公司范围内得到认可后，计提的超长期库存跌价准备，更是为各部门合理反映当期利润提供了一个可靠的保证。经过一年的内部实践，财务现在具备一定的预防风险的能力，及对风险快速反应的能力。积极而稳妥的财务政策，规避了公司很多财务风险、法律风险。

　　二、核算体系建设

　　进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务核算体系，使得财务对业务活动的反映更为真实、及时、合理，趋于规范化。在充分考虑和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调整，对会计各科目，特别是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，衔接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得整个核算体系更为清晰、合理，满足管理的需要。

　　三、财务管理体系建设

　　一年来，在公司领导的大力支持和各部门经理的积极配合下，财务管理水平进一步提高，更上了一个台阶。公司的物流和财务处理系统二者合一，对于这个新的、内容复杂的新系统而言，它能做到多少，我们可操作多少，一切还都是未知数。经过一年来工作上的实际操作和平时组织的一些业务培训，我们已经能熟练操作这个系统，并能提供很多方面的报表，包括对内明细至各部门的利润表、销售明细表、汇总表、毛利表、固定资产明细表、各种盘点表、库龄分析表、帐龄分析表及各种对外帐表等。远程增值税发票认证系统的采用，可以使公司及时认证进项税发票，缩短了认证发票的时间和次数限制，提高了认证发票的及时性。

>10.财务部门工作人员个人总结

　　随着时间的流逝，加入\_\_已经一年了，今年的工作能够分以下三个方面：

　　一、财务核算与管理工作

　　1、作为基层管理者，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作。

　　2、按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

　　3、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，进取配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，坚持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

　　4、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

　　二、费用成本方面的管理

　　1、在原先的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理供给参考依据。

　　2、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原先不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

　　三、会计基础工作

　　1、按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，进取配合相关人员工作。

　　2、认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

　　3、国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然理解检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求提高的人，免不了会在年终岁首对自我进行一番盘点。这也是对自我的一种鞭策吧。

　　新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20\_\_年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，经过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

　　财务工作人员在公司里也算是不错的职位了，因为公司立足的根本还是财务，我明白了我自我的事情，我也明白了在以后的工作中，我还是会做好这一项工作的。公司的财务工作做好了，那么其他的事情就不是难题了，仅有财务部门出现了问题，那么公司的发展就会出现更大问题。

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！