# 最新公司财务个人工作总结范本(八篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-01-17

*最新公司财务个人工作总结范本一1、开展财经纪律自查工作。认真贯彻落实国家财经法规及集团各项财经制度，a公司组织财务部进行了财经纪律的自查工作并针对存在的问题和薄弱环节进行了相应的整改工作。2、积极推进资金决策的民主化、科学化。认真贯彻落实“...*

**最新公司财务个人工作总结范本一**

1、开展财经纪律自查工作。认真贯彻落实国家财经法规及集团各项财经制度，a公司组织财务部进行了财经纪律的自查工作并针对存在的问题和薄弱环节进行了相应的整改工作。

2、积极推进资金决策的民主化、科学化。认真贯彻落实“三重一大”制度在大额资金运作方面的要求，积极推进资金决策的民主化、科学化。

3、加强付款回票制度执行力度，强化成本费用管理。认真执行付款回票制度，规范项目成本管理。进一步细化可控经营费用项目、开支标准，努力缩减不必要的经营费用。

4、加大应收账款的清欠力度，强调项目自身的资金平衡。继续推进应收款的回收工作，包括在建项目应收进度款的催收以及完工项目应收款的清欠工作。继续加强项目自身的资金平衡，包括收付款比例以及收付款方式的平衡。

5、深入开展了治理“小金库”工作。根据集团关于“小金库”治理工作的要求，a公司组织财务部深入开展了“小金库”专项治理

思想汇报专题工作，并针对治理工作中发现的隐患采取了一些有针对性的防范措施。

**最新公司财务个人工作总结范本二**

全球经济在经历了金融危机的洗礼之后，全年经济开始缓慢回升，我们房地产公司抓住这一难得机遇，加强公司各项工作措施，在年的房地产市场中取得了良好的工作成绩，为了使公司在年的房地产市场中取得更好的成绩，我们已做好准备措施，将财务的收入和支出成正比。以下年公司财务工作计划

一、指导思想

在年的工作中，我们将对员工加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润;加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学习业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升员工整体素质、管理水平;建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

二、主要经营指标

1、主营业务收入全年净增万元，其中每月均增加万元;其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的%，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%。

三、工作措施

1.捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2.抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成。

3.加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4.适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务;二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5.努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展.企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6.严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7.强化员工培训工作计划。

(1)职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

(2)职工业务教育方面：一是继续学习新业务;二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

**最新公司财务个人工作总结范本三**

做好公司的财务工作是财务人员的工作宗旨。为弥补之前工作的不足，发扬优秀工作态度，现将新的财务工作计划向大家汇报：

一、财务工作计划要顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显着，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。某某年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。某某年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、财务工作计划要加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时财务工作计划中对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。某某年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修;车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

三、财务工作计划要明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

四、财务工作计划要稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶。

某某年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的财务工作计划范文为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍;在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

**最新公司财务个人工作总结范本四**

第一条为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条公司财务部门的职能是:

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

(三)积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。

在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任承担。

第四条公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

第五条总会计师负责组织本公司的下列工作:

(一)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;

(三)建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析:

(四)承办公司领导交办的其他工作。

第六条会计的主要工作职责是:

(一)按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是:

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金。

(三)建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(四)严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对账、报账工作。

(六)配合会计做好各种账务处理。

(七)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第八条审计的主要工作职责是:

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第九条会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条财务工作人员对本公司实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十五条财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十七条财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。

第十八条财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

第十九条支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有支票领用单，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在支票领用单及登记簿上注销。

第二十一条财务人员月底清账时凭支票领用单转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十二条对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。

凡一周内收入款项累计超过10000元或现金收入超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告总经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告总经理。

第二十三条凡1000元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应文字性报告总经理。

第二十四条公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

第二十五条公司可以在下列范围内使用现金:

(一)职员工资、津贴、奖金;

(二)个人劳务报酬;

(三)出差人员必须携带的差旅费;

(四)结算起点以下的零星支出;

(五)总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为100元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十六条除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付;确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十八条日常零星开支所需库存现金限额为20xx元。超额部分应存入银行。

第二十九条财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。

因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写现金领用单，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

第三十一条公司职员因工作需要借用现金，需填写借款单，经会计审核;交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第三十二条符合本规定第二十五条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第三十四条工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月提供的`核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十五条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管副总经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条无论何种汇款，财务人员都须审核汇款通知单，分别由经手人、部主任、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第三十八条凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账、主管)，由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第四十条会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第四十一条会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

第四十二条出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪1-3倍:

(一)超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的;

(二)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的;

(三)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的;

(四)利用账户替其他单位和个人套取现金的;

(五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的;

(六)保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的;

(七)违反本规定条款认定应予处罚的。

第四十三条出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的;

(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的;

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的;

(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;

(五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的;

(六)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;

(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第四十四条本规定由总经理办公会负责解释。

第四十五条本规定自发布之日起生效

**最新公司财务个人工作总结范本五**

尊敬的领导：

转眼间我已经来到\_\_\_\_有\_\_个月的时间了，\_\_个月里，我学到了太多学校书本里不曾涉及的知识和技能，这些东西对我来说都是弥足珍贵的。

由于工作时间短，对很多会计工作熟练度不够，所以并无多少固定性的工作，大部分时间则是协助其他会计人员完成工作，现将在这四个月时间里的工作情况汇报如下。

一、本职工作完成情况

1、与审计部、企管科相关人员一同，多次参与建筑公司、食品厂、钙厂、阻燃剂等的废品处理工作。

2、与审计部、人力资源部、企管科一同到西盐场和西盐场新建滩、新建滩五工区、六工区、项目等进行对二茬盐的密度、高度、长度、宽度进行测量。

3、登记发票抵扣联传递明细表，记录发票号、单位、金额、日期。

4、多次与其他会计人员一同到西盐场的一厂、二厂、三厂和新建滩、宏宇等厂参与本年度零工工资的发放工作，并顺利完成。

5、到供应部门参与钢材等的招标工作，了解了招标的具体流程，并收取押金。

6、在\_\_的帮助下，大体掌握了总部凭证的录入、当期汇兑损益的结转、应交税费明细表、费用明细表的填列等的工作，对账务处理有了初步的了解。

7、协助其他会计人员复印所需要的发票、生产材料汇总表、不同年度审计报告、公司制度章程、进出口单据、职工工资发放表、承兑发票等资料。

8、协助其他会计人员粘贴相关凭证附件，与其他会计人员一同完成\_\_\_\_总部\_\_月份的凭证的缝线、装订等整理工作。

9、在\_\_的帮助下，学会记食品厂、冷藏厂的明细账。

10、与\_\_\_\_一同完成\_\_\_\_总部20\_\_\_\_年\_\_月份、\_\_月份附件章的盖章工作。

11、在\_\_\_\_的帮助下，学会\_\_\_\_有限公司内部转账单的一部分工作，在\_\_\_\_的帮助下，学会了开具明帅化工厂的部分记账凭证、科目汇总表的登记等工作。

12、按照财务部门安排到四号站和二虾厂完成收白蛤等的工作。

13、参加\_\_国家会计学院的高级管理培训项目，主要学习了中注协税收法规与纳税筹划方面的知识，通过学习了解当前税制改革和税收发展动向，开阔了自己的视野，受益匪浅。

14、学会发票的认证。

二、工作中的主要成绩

认真完成上级领导安排的各项工作，并未出现大的会计失误，在工作过程中虚心向其他会计前辈们请教和学习，自己的业务能力有了很大的提高，不论是附件的粘贴还是凭证的录入，每个方面都尽量做到细心认真。

三、工作中的不足与问题

1、在参加工作的这段时间里，我发现无论多大或多小的工作都需要细心和谨慎，这是作为一个会计人员所必须的职业素质，而有些时候，我恰恰在这一方面表现出了些许不足，比如在凭证的录入过程中出现的借贷科目明细的错误、金额的输入错误等方面，自己的小小失误就可能对其他会计人员的工作带来极大的困扰，今后一定要做到检查多次，不放过任何一个细节;还有就是凭证附件的粘贴也是有大学问的，之前自己做的太过马虎，没有做到整齐、美观与方便，需要不断改进。

2、由于参加工作的时间比较短，对公司的财务工作流程还未渗透了解，很多单据的填写，传递的流程等不是很清楚，只能针对自己负责的部分就事论事的做工作，不能做到系统全面的把握整个过程，在以后的工作中，应该多学多观察，不断提高自己，多接触不同的职位的工作，争取尽自己的一份力，为公司多做贡献。

四、下一步工作计划

尽职尽责的完成自己的本职工作，及时完成领导分配的任务，不拖沓，做到当日的工作当日完成。不断向财务部门的领导和前辈多多学习，接触不曾接触过的工作，解决之前搞不清楚的地方，彻底把问题弄明白，不能得过且过，这不仅是对自己负责、对大家负责也是对公司负责。

由于篇幅有限，很多细小的工作并未一一陈述，在工作过程中的诸多不足还请大家多多指正，本人一定悉心听取大家的意见和建议，不断更正，在大家的帮助下共同前进和进步，更上一层楼，我也希望尽自己的绵薄之力，为公司创造更好的经济效益。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_年\_\_月\_\_日

**最新公司财务个人工作总结范本六**

20\_年本人认真履行工作职责，顺利完成了20\_年完成了省公司及分公司安排的各项工作任务，现将工作情况做一汇报。

一、结合降本增效、本地网全成本评价管理体系及基层营销单元准利润中心的管理模式，全面执行预算管理，加强成本费用的管理。

1、进一步优化资源配置，释放基层营销单元经营活力，提升企业整体效益水平，推动降本增效工作的落地执行。

2、加大成本费用的管控力度，支出付现总成本约6950万元，其中营销费用约1490万元，占总付现成本的21.4%。

二、进一步提升财务信息化水平与服务支撑能力建设，全面提升财务信息质量与价值。

充分利用财务信息化支撑手段，展现本地网各专业资源占用和使用情况。对所有供应商信息进行了疏理，清理了供应商银行信息550条。

三、切实加强资金管理

严格执行收支两条线管理制度。对所有收入户全部进行了网银自动划款管理，沉淀资金月末基本趋于零余额。上划资金6800多万元。

坚持月末对营业款结算科目进行核对清理，在营业款欠款分析表上分项注明。每月进行银行账户余额的核对，认真填写银行对账明细表。

四、加强和完善会业对账制度

对账工作进一步加强和完善，增加了网运成本的核对工作，网运成本匹配率达到了95%以上。相关问题及时与各部门进行沟通解决。

五、加强财务核算基础工作

对凭证严格把关，杜绝因附件等原始票据不详、审核不严而造成核算错误。将每月财务资料按要求分类装订存放。

加大外部发票管理力度，清理了20\_年-20\_年所有外部发票，加大对原始发票的审核力度。

六、工作中存在的不足

(一)成本费用管控不力

20\_年付现成本支出6950万元，超预算870万元(14%)。

(二)营业欠款没有很好的控制

合作网点不能按日归集资金，缴存周期较长;每月欠款额度较大等问题一直没有很好的解决。

(三)财务工作能力及基础工作仍需进一步提升

erp系统、报账平台、全成本管理核算系统已陆续上线，对财务人员在操做中经常遇到一些问题，还需加强对各系统的学习及操作。

七、20\_年的工作计划

20\_年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：

(一)全面深化推进基层营销单元准利润中心建设进一步深化准利润中心管理制度，加大对责、权、利的统一。

(二)继续以\_网全成本财务评价为抓手，推行“全成本”管理，落实四条管理线成本归口管理的责任，提升资源使用效益。

全面推动和深化\_网财务评价工作，进一步向管理要效益。进一步推动\_网财务评价机制建设与完善，提升运营质量。

(三)全面深化降本增效活动，缓解成本需求与预算控制目标差距较大的压力，改进公司盈利能力。

继续推动和深化降本增效活动，全面推动降本增效工作上水平。

(四)进一步加强收支两条线资金管理体系，提升资金的全程管控能力与运行效率。

1、结合集团公司营业资金管控平台建设，加强营业资金管理工作和稽核工作。

2、加强资金预算与支付结算管理。提高资金预算的有效性和集中支付等关键指标的监控与考核评价。

3、加强债权、债务风险的控制，防范资金风险。

4、加强应收、预付款款项的管理，防止债权损失风险。

(五)进一步加大财务基础工作，全面提升财务信息质量与价值。

1、进一步夯实财务信息质量的基础管理。强化财务信息质量责任管理，严格权责发生制原则，完善并落实核对制度，加强台账建立工作。

2、加强税务管理，夯实税务基础工作。坚决制止不合理的业务操作造成公司税赋增加及纳税调整等。加强涉税发票的管理。

(六)加强资产财务管理。

1、加强工程过程管理和工程成本管理。借助erp系统，进一步规范工程财务管理与工程成本核算工作。

2、加强产权管理与资产基础管理。严格落实资产损失的责任追究，促进资产基础管理水平的持续提升。

不妥之处，请批评指正!

**最新公司财务个人工作总结范本七**

今年以来，xx保险xx分公司着力打造以诚信为基础的合规文化，不断通过自身合规带动行业合规，成为保险行业合规的坚定支持者、实践者和受益者，合规及反 洗钱工作逐步走上规范化、常态化的轨道，现将我司上半年合规、反 洗钱工作总结如下：

一、20xx年上半年合规工作回顾

上半年，我们xxxx保险始终坚守合规经营，坚持走“合规促发展，合规出效益”之路，为有效将“转方式、促规范、防风险、稳增长”落实到具体工作中，将合规工作目标进一步具体化，年初，我们确立了总体工作安排，其中，首要一条就是合规工作，合规工作的核心就是一切围绕合规、一切必须合规，合规实行一票否决。

1、分公司及下属机构合规组织的建设情况；

为了加强对合规工作的组织领导，将合规工作常态化、机制化，我司注重合规组织的建设，在公司主要负责人变动后，我们及时对分公司合规与反 洗钱工作领导小组进行更新，为加强对合规工作常态化管理，更好地落实公司合规政策，有效防范和降低公司经营中的合规风险，分公司各部门和各机构设立了专（兼）职合规管理员，履行相应的工作职责，我司今年3月印发了《关于明确合规管理员及工作职责的通知》，使合规工作网络、工作机制更趋完善。

2、合规制度建设；

合规制度建设是整个合规工作的重要组织部分，我们在坚定执行保监会、总公司合规制度的前提下，与时俱进，有所创新。为有效从源头防止腐败行为的发生，让领导人员时刻提高警惕，绷紧廉洁从业这根弦。根据总公司《中层领导人员廉洁从业承诺实施办法》，结合我司实际，制定了《xx保险xx分公司中层领导人员廉洁从业承诺实施办法》；为认真贯彻落实xx保监局《关于印发的通知》和总公司下发的《20xx年“小金库”专项治理工作实施方案》的文件要求，制定《xx分公司20xx年“小金库”专项治理工作实施方案》；根据xx保监局《关于进一步加强保险公司分支机构高级管理人员和营销服务部负责人任职资格管理的通知》和《20xx版行政许可指引》的要求，为提高拟任高管人员合规意识，了解相关法规知识，制定了《拟任高管人员保险法规培训和测试管理办法》，这些制度的出台是对总公司和保监局相关政策的有效跟进，促进了我司合规工作的有序运行。

3、合规风险管控情况；

风险管控是整个合规工作的重要一环，今年以来，我司不断强化对合规风险的排查工作，根据保监发【20xx】1号《关于进一步加大保险公司中介业务违法行为查处力度清理整顿保险代理市场的通知》，为规范承保流程，加强合规经营，规避监管风险，我司发出《关于承保数据真实性要求的风险预警通知》，要求各级承保中心在出单过程中，真实录入各项信息。

1、业务来源必须如实录入，严格区分代理业务和直销业务。

2、严格遵照《反 洗钱》、《承保理赔客户信息查询制度》等规定，如实收集客户各类信息资料，真实录入业务系统。

3、业务员业务必须真实，不得互挂。各类违规事件一经发现核实，分公司将对机构相关责任人问责，并给予重处。为了管控高风险车型业务，我司出台《关于高风险车型业务的承保通知》，根据分公司20xx年两核会议针对高风险车型业务承保要求的宣导，以及近期各级机构仍然继续大量此类一些高风险业务签报，全部集中体现在特种车、10吨以上货车（含自卸车）；同时分公司此类业务经营数据持续恶化，为进一步管控此类业务的承保风险，我司对高风险车型界定，并作出高风险业务承保规定和管控要求。

我司高度重视风险排查工作，公司领导亲自挂帅，通过风险排查，财务、承保、理赔等环节的合规性、真实性得到切实的保证。年初，我司向各机构所在地保协发出合规工作征询意见函，就合规事宜与保险联谊互动，请他们对我司所属机构合规情况进行评价打分，从收回的征询意见函反馈情况来看，我司各机构均无违规处罚情况，监管机构及保协对我司“主动合规”的做法给予充分的肯定。

4、合规检查、督促、指导情况；

合规工作是一项系统工程，为了促进各机构合规工作按照总公司专项治理实施方案工作要求，一是全面推进“小金库”专项治理工作，要求各机构要认真组织复查工作，注重总结专项治理经验，建立健全长效机制，探索从源头根治的有效途径。经过全面复查、督导抽查阶段，、整改落实、机制建设和总结验收5个阶段。这项工作仍在进行中，我们警示大家不要有“法不责众”的意识，丢掉“潜规则”，砸烂“小金库”,坚决摒弃违规违纪的做法，要堂堂正正做人,明明白白做事。上半年，中介业务检查也是我们年内合规检查的重头戏，根据保监会《关于加强保险公司中介业务管理的通知》（保监发20\_107号）和《xx财产保险股份有限公司关于成立中介业务管理领导小组的通知》的文件精神，xx分公司于20xx年1月5日成立了中介业务检查小组。1月13日转发了《关于进一步加大保险公司中介业务违法行为查处力度清理整顿保险代理市场的通知》（保监发20\_1号），传达了总公司

关于中介业务自查自纠的工作通知。1月27日，在全辖内下发了《关于开展中介业务专项检查的通知》的文件，要求各机构在2月24日前进行中介业务自查自纠工作，重点检查与中介机构业务财务等方面不合法、不真实、不透明的合作关系，着重检查是否利用中介业务和渠道弄虚作假、虚增成本、非法套取资金等问题。分公司2月22日起对苏州、常州、南通、扬州四家公司进行了现场检查。分公司根据现场结果结合各机构自查情况，分公司及时向总公司报送了自查报告，对存在一些其他问题，并制定了整改措施。

根据保监会及总公司《关于开展第三次保险机构财务业务数据真实性检查工作的通知》精神，我司认真开展财务业务数据真实性自查及整改。为积极稳妥的推进自查工作，我司在总公司文件的基础上，制定了分公司《第三次财务业务数据真实性检查实施方案》，方案进一步明确了工作目标、整体要求、组织保障、自查内容、自查范围、自查时间安排、自查报告的内容要求和报送时间。4月18日，我司又及时转发了总公司《关于开展第三次财务业务数据真实性自查工作的补充通知》。将总公司的要求第一时间传达宣导到位，为顺利开展自查和整改工作赢得了主动。

5、合规培训开展情况。

上半年，我司合规培训工作主要围绕三个层面进行，一是通过总公司oa合规专栏进行宣导。总公司oa合规专栏不时有合规资料、政策法规、合规动态的内容展示，我们及时通过晨会、工作例会进行宣导，变要我合规为我要合规。二是组织各层面人员参加分公司合规系列视屏学习培训。凡是总公司安排的学习培训，我们都认真组织，做好记录，提出要求，加强互动。三是财务、承保、理赔等条线根据总公司及监管机构的要求，及时进行各类合规培训，如理赔上，按照总公司新理赔系统和呼叫中心平台上线工作的统一部署及要求，新车险理赔系统已于20xx年6月29日正式上线运作。为了更好的集中管理，根据总公司新理赔系统和呼叫平台上线工作的计划和要求，于20xx年6月13日，对全省理赔查勘车进行了gps系统的安装，并与新车险理赔系统进行了绑定。于20xx年6月20日对理赔查勘手机的使用进行了严格细致的系统培训，认真学习了总公司对于查勘手机使用的规定，并根据xx分公司的实际情况，制定了合理的查勘手机管理规定，与查勘员签订了书面的协议，以规范查勘手机的使用。

6、合规管理存在的问题、隐患、违规事件及处理情况；合规管理是一项需要常抓不懈的工作，从我司当前合规管理实践来看仍在以下隐忧：全员合规意识仍有待于进一步提高。虽然，从保监会70号文件出台后，各层面人员的合规理念日益提高，但在实际经营工作中，仍有一些员工期望通过打“擦边球”、“走捷径”来增加既得利益。

行业自律的新变化使合规工作面临窘境。当前，行业自律的游戏规则屡遭冲撞，如车险手续费给付早已突破了监管设定的上限，使得保险业竞争更趋复杂多变，也使我们坚守合规变得更加困难。

二、上半年反 洗钱工作总结回顾

在总公司及杭州人行的正确指导下，我司反 洗钱工作有了新的进展，现将上半年我司反 洗钱工作总结如下：

1、注重领导，完善组织领导体系。

为了做好反 洗钱工作，我司成立了以分公司xxx总经理为组长，分管总xx为副组长，各机构、各部门负责人为成员的反 洗钱工作领导小组，设立反 洗钱工作领导办公室，明确分公司计财部具体负责反 洗钱工作，在计划财务部设立反 洗钱主管一名，设立反 洗钱岗负责此项工作，自上而下构建了一个较为完善的反 洗钱组织体系,一旦相关岗位的人员发生变动，我司都及时予以调整补充，为履行好反 洗钱职能提供了强有力的组织保证，只有组织推动，这项工作才能取得实效。

2、反 洗钱内控制度建设与执行情况

上半年，我们反 洗钱工作突出制度先行，做到有章可循，及时转发总公司及人总行关于反 洗钱工作的一系列文件，坚持按照《xx分公司反 洗钱内部控制制度》、《反 洗钱客户风险等级划分标准及管理办法实施细则》、《反 洗钱管理办法》等内部控制制度要求，明确了各部门的反 洗钱工作职责，规定了客户身份识别、大额及可疑交易上报等具体做法，制定了客户洗钱风险划分标准等，有力促进了反 洗钱工作的规范运作，为公司开展反 洗钱工作提供了可靠依据。

总体来讲，我司在承保、财务、理赔等关键环节建立了识别、监控的“防火墙”，我司财务的“反 洗钱筛选系统”，承保上“反 洗钱客户信息”系统，具有很好的识别可疑交易信息的功能，对于有效防范、化解反 洗钱工作的风险起到了有效作用。

3、反 洗钱内部审计情况

在反 洗钱工作中，我们坚持按照总公司及杭州人行的要求，认真做好反 洗钱内部审计工作，做到定期不定期进行反 洗钱审计，确保规定动作不走样。

20xx年5月9日，我司向总公司报送了《关于反 洗钱工作内部检查的报告》，一是精心构建完善组织领导体系；二是制度执行及执行情况；三是可疑交易报送及相关情况。总之，我司反 洗钱内部审计工作是在人行和总公司正确指导下有序、有力运行的。

4、反 洗钱宣传与培训情况

20xx年11月是反 洗钱宣传月，分公司与下辖机构联合举办宣传活动，并在所有营业大厅通过挂宣传横幅、发放宣传资料、设立咨询台的方式，向客户做反 洗钱宣传。

公司围绕反 洗钱法律法规的实施，结合工作实际，通过组织员工学习总公司oa、合规专栏中有关反 洗钱工作的规章制度、操作要领，邀请总公司相关专家到公司讲授反 洗钱知识；积极组织反 洗钱工作条线人员参加总公司视屏培训，利用司务会、晨会等形式进行反 洗钱法律法规的宣导，使每个员工都做到学法、知法、守法，提高了反 洗钱工作的基本技能。不断增强员工执行反 洗钱法律法规的自觉性。

20xx年4月14日，总公司进行了20xx年反 洗钱专题培训，我司反 洗钱条线所有人员参加了视屏培训，通过培训，我司受训人员的反 洗钱工作能力得到有效提高。

20xx年5月6日，我司派员参加了20xx年xx省反 洗钱工作会，我司认真作了传达学习，重点是宣导杭州人行xxxx行长所做的工作报告。

5、配合监管情况

为进一步满足监管机构对反 洗钱工作的要求，提高公司员工反 洗钱工作能力，增强反 洗钱工作的有效性，我司20xx年4月18日出台印发了《关于明确反 洗钱工作人员及工作职责的通知》，重新公布各部门和各机构专（兼）职反 洗钱工作人员名单，对专（兼）职反 洗钱工作人员须履行的工作职责进行进一步明确和规范。

今年初，我司向各机构所在地保协发出“合规工作征求意见表”恳请他们对我司各机构包括反 洗钱工作内容在内的合规工作进行评价，从各保协反馈情况来年，他们都对我司合规工作进行积极评价，无违规被处罚的情况。

6月24日，杭州人行反 洗钱处xxx科长、xxx副科长来我司进行反 洗钱非现场监管走访，检查期间为20xx年1月至20xx年5月，分管总xx陪同检查，并作了反 洗钱工作的专题汇报。此次监管走访通过听汇报、看台账、进系统详细了解我司履行反 洗钱义务情况，并对我司反 洗钱工作效能与质量进行现场评估，重点对客户身份识别和客户身份资料、客户等级划分及交易记录保存等情况进行检查，他们对我司反 洗钱工作所取得的成效给予充分的肯定，同时也对反 洗钱工作中存在的问题进行反馈，提出了有针对性的整改意见。

6、保密义务履行情况

我司在开展反 洗钱工作中，注意履行保密义务，从系统设计、工作职责都强调对客户资料和交易信息的保密工作，在实际操作中，也是将履行保密义务作为考核工作质量，评估反 洗钱工作的重要内容，可以说，我司已将履行保密义务贯穿到反 洗钱工作的全过程。

7、客户身份识别和客户身份资料及交易记录保存等情况

a、客户身份识别情况

我司内审针对客户身份识别情况项目，采取分地区、保费金额分区间划分（3000元以下、3000元-6000元之间、6000元以上）的方式，对20xx年度全省范围内已承保交强险和商业险的个人客户与企业客户抽样检查，共抽样客户24个，其中个人客户与企业客户各12个。抽样保费来源均为现金或银行存款，其中个人客户6个发生理赔金额。企业客户7个发生理赔金额。赔款去向分别是汇至被保险人账户。

b、客户等级划分及客户身份档案保管20xx年度xx全省客户数量是54142个，其中对私客户数量是42292个，对公客户数量是11850个。客户风险等级划分全部属于常规客户。

对私客户基本信息主要依据是个人身份证件，对公客户基本信息主要依据是组织机构代码证书，各家中支公司都完整留存其影印件或复印件装订存档。全部做到严格保密客户信息及交易内容，从未发生过泄漏现象。

同时，我司及时向人行报送《非现场监管》报表及总公司反 洗钱相关报表。

反 洗钱工作存在的问题及整改措施

1、反 洗钱各项协调机制的合力尚未真正形成。如部门、机构间的联席会议召集次数偏少；基层机构掌握的业务数据很有限，真正有价值、能与公安机关情报会商的线索或向公安机关移交的可疑交易线索很难收集。目前情况下，难以形成合力发挥联动效应。

2、对反 洗钱工作的认识及重视程度尚存在一定差距。反 洗钱内部管理制度制定了未执行的现象较为普遍。

三、下半年合规管理工作计划

下半年，我们依然要坚持“合规促发展，合规出效益”，合规是我司各项工作的生命线，坚持中介业务合规、数据真实合规、内控管理合规。凡是总公司及监管机构的各项合规检查行动，我们都要不折不扣的参与，高效高质的做好规定动作。

1、开展自查自纠，加强合规检查。适时进行各项合规检查，同时，加大合规专项稽查力度，把开展合规自查自纠、违规问责工作制度化、常态化。

2、加强合规培训、增强合规意识。加强“合规者受益、违规者受罚”的宣导，转变领导、干部、员工经营理念，努力将合规经营工作细化到每个环节、每个岗位之中，形成以“合规经营、风险防范实务标准和要求”为基础，结合监管部门、行业协会及总公司的相关要求，定期组织相关培训及考核，把合规培训经常化、深入化。

3、强化合规管理、完善内控制度。为进一步强化职能部门管理和服务，加强合规经营，夯实管理基础，完善梳理内控制度。，努力打造“合规无小事、事事合规、人人合规”的公司合规文化和合规管理长效机制。

总之，我司合规及反 洗钱工作虽然取得了阶段性成果，但我们深知我司合规和反 洗钱工作仍存在不平衡性，合规及反 洗钱工作任重而道远，上半年，我们将继续按照总公司及监管机构的要求，扎实做好合规的各项基础工作，为促进我司又好又快发展作出新的贡献。

**最新公司财务个人工作总结范本八**

1、负责建立和完善公司财务管理体系;

2、负责组织编制公司年度财务预算，监督财务预算的执行与实施;

3、负责财务系统内部管理与团队建设，确保高质高效的完成工作任务;

4、负责公司与金融机构，投资机构的联系;

5、负责融资渠道的发掘、维护，投资项目的前期规划;

6、负责公司对外投资、融资事务;

7、负责公司对外税务协调事务;

8、负责拓展并维护公司与资本市场的关系;

9、与外部信贷机构保持良好合作;

10、审核公司资金账户和资金运作健康度。

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！