# 最新财务科个人工作总结 财务个人工作总结(实用9篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-01-01

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。财务科个人工作总结篇一转眼间，20xx年已经来到了我们的面前。回头看已经字逐渐消失的...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

**财务科个人工作总结篇一**

转眼间，20xx年已经来到了我们的面前。回头看已经字逐渐消失的20xx年，心情也非常的复杂。20xx这一年，因为各种的原因和外部的影响，我们公司在今年并没有取得多么出色的成绩。但我们全体员工，也都在工作中拼尽全力的去将工作做好，在这并不顺利的20xx年，也勉强为工作取得了较为不错的成绩。

而作为财务人员，在工作中我们并没有办法能给公司带来直接的利益。为此，在工作中我也更加努力的加强了自己，让自己的工作能更好的辅助公司的前进。现对一年来个工作的情况做如下总结：

面对20xx年工作的\'危机，我也开始积极的从自身入手，及时的改进自身的工作态度和工作能力。首先在思想上，我严格的端正了自己的思想态度，确立自身工作责任感，并在工作中积极的自身思想和责任上的不足进行及时的改进。

面对工作的严峻情况，我在工作中也给自己定下了严格的目标，并且还通过学习和了解，完完善了自己思想，树立了自己正确的价值观和人生观。

会计是一个严谨仔细的工作岗位，面对工作中的每一个小数点都不应该算错！因此，在工作中，我们也必须演严格的遵守工作的纪律，这样才能更好的完成工作任务！

在20xx年里，我通过思想的改进带动了自己在纪律上的进步和提升。不仅在个人行为上严格的遵公司的纪律和要求。更在工作中也严格的要求自己，严守责任，和工作的义务，绝不让的自己轻易的犯下错误。

在工作方面，我认真做好每一天的日常核算，并在工作的处理中认真的思考，如何能让现在的xxx公司更加有效的使用这些有限的的资金。并且也字会议上多次提出自己的看法，给公司的发展和计划出谋划策。

尽管并不是每一次的建议都有贡献和成绩，但我相信自己每一次的建议都是有意义的。至少，在工作的思考中，我也充分的加强了自己对公司现状的认识，并一次次的在会议上加强了自己对工作的了解，争取让自己变得更加出色。

如今，一年的工作结束了，作为xxx公司财务部的一名会计，我能做的就是在工作中严谨努力的去做好自己的工作。而在下一年里，我将会更加出色，并给公司带来更多的贡献！

**财务科个人工作总结篇二**

20xx年我项目财务部的工作紧紧围绕着集团公司领导和分公司领导年初提出的20xx年工作重点和20xx年财务部门工作计划展开的，在集团公司和分公司领导班子的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

1、财务部人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部门的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部门成为公司的信息库。

存在的问题是：在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

1、我财务部门严格按照集团公司和分公司的财务成本管理及核算的要求，在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

2、合理控制成本（费用），有效地发挥企业内部监督职能是我们工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部门认真学习了上级有关法律法规，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据有关规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这近一年的实践，我们的工作取得了显著的成效。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，是提高企业利润水平的有效手段和措施。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，材料管理监管不够。材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，财务人员没有掌握。致使材料数据不能及时、准确的上报，工程欠款不能及时掌握，无法统筹安排资金。二是由于材料员未经过系统财务培训，对公司的财务制度不了解，欠缺数据传递的配合。应加强对材料员的培训，将公司的财务制度贯彻下去。

1、积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度；二是控制借款占用时间；三是及时对借款清理结算。由于采取有力措施，使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2、针对货币资金，每月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

存在的问题是：员工的私人借款因员工离岗而没有追回。针对这个问题我室明令要求：私人借款必须在发放工资时应及时扣回。

20xx年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括公司整体的盈利能力、债权债务，各工程项目的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力，为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部门将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

通过总结，我们有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为企业经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的`品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

今年我们财务部的工作在各位项目部领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，来年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！考核结。

**财务科个人工作总结篇三**

回首20xx年下半年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

从xx年x月份开始，根据集团财务中心的要求，完成与物业管理公司的分账处理工作，开设金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。xx月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

根据xx集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（物业公司及）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

在xx集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《物业财务制度》、《物业管理台账核算办法》、《物业财务付款管理办法》、《物业付款审批权限的规定》、《物业财务部部门职责》、《xx集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从x月份开始，共收楼xx户，收楼费用万；从xx月份开始，重点加强管理费的催缴工作，xx月共追缴了管理费万，收费率比上半年大大的提高。

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

x年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

一份汗水一份收获，述职报告物业公司全体员工在20xx年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。x年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

**财务科个人工作总结篇四**

20xx年在全体员工的忙碌中接近尾声，年终是财务最繁忙的时候，同时也是我们心里最踏实的时候，我于20xx年4月1日入职，至今已有10个月的时间，回顾20xx年的财务工作，觉得时光飞逝，也觉得非常充实，在来到这个大家庭以前，我从事的一直都是出纳和审计的工作，对于成本会计的工作接触非常少，很多也都是课本上的理论知识，在这10个月的时间里我学到了许多实操技能，认识了许多同事，也学会了很多为人处世的道理，现将20xx年工作总结如下：

1、入职的前两个月主要在

6、去左云后进行账务系统的启用，仓库物料数据完善，应收应付客户信息的完善，金蝶软件实际操作中的设定与运用等初始化工作，根据付款申请单、合同、费用明细分科目挂账，配合会计制单、转账、核对凭证等。

20xx年，在部门领导和同事的支持下每月定期完成本职工作，核算工资、成本，定期财务结账，日常配合领导同事完成其他财务工作，进行这些工作的同时也存在很多不足和需要改善的地方：

3、成本方面：在成本核算方面，费用分摊方面自认为还不够完善，例如工资计提数据可能和实发数据存在差异较大，由于检查不到位仓库有时数据未出准确就核算了成本，还需要更加细致地对成本费用进行核算工作，对财务软件各个板块的流程进行细致的检查工作，尽可能做到成本的准确无误。

后期左云车间开厂，也会根据成龙威车间核算过程中存在的不足，提出合理化建议，将不足的地方加以改善，吸取经验教训提高核算准确性。

3、有时会看到部分员工在许会计和王会计处报账超过公司的报销标准，建议公司制作电子版的员工手册，发给每个员工，共同抽空学习。

4、扎实做好本职工作，认真核算成本、核算工资、检查仓存出入库数据，定期对物料资产进行盘点工作，保证账账相符、账实相符、账表相符。

**财务科个人工作总结篇五**

尊敬的各位领导、各位同事，大家下午好。

下面我对北京公司财务部门的工作进行总结。我的总结分为二个部分：

第一部分财务部门上半年工作总结；

第二部分财务部门下半年的工作重点，暨财务部门二线为一线服务的6条承诺。

财务部门每月制作和上报的报表加起来有近百个，包括每日上报的资金日报表，核对每日的收支明细；营业收入核对表，检查各门店每日的营业款是否在次日存入银行，以及存款是否与营业现金收入相符。每周要上报代金券回收情况，也就是我们门店上报的券是否按要求回收，与收银系统是否相符；每周还要上报证照发票办理情况。每月1日前要上报北京公司各店营业收入明细表、现金盘点表和银行余额调节表，每月5日前要上报上月各店发票盘点表、毛利率表和水电煤表，每月7日前要上报资产负债表、利润表、部门损益表、门店损益表和物流报表。每月8日前要上报资金预算表。每月10日前要上报财务分析报告、现金流量表和管理费用明细表。

按照税法的要求，每月在15日前缴纳各店上个月的税款，每季度15日前上报各店的所得税分配表，每年5月底之前上报所得税汇算清缴表。

20xx年12月24日和25日分别开了唐山万达店和天津大悦城店，1月13日开了天津万达店，每开一家新店要办理银行刷卡pos机、税控机、发票、大众点评pos机、商通卡pos机，北京市区外的门店，比如河北和天津的新开门店的还需新开银行账户、三方协议、以及与税务专管员的衔接。

对于每一张报销的单据，都要审核发票是否符合要求，包括抬头是否是我公司的全称，是否是真发票，金额是否与报销金额一致，以及该项费用是否是合理支出等。特别是审核费用是否是合理支出，需要我们各部门各门店控制好本部门本店面的费用，财务部门在报销时也加强各种费用的控制。可以不花的钱不要支出，平时注重节约，节约用纸，一些文档可以双面打印；节约用电，人走关灯等。在不影响顾客和员工感受的情况下，倡导节约、低碳环保。

按照会计法和会计准则的要求，认真将每一笔收入、成本和费用制作成凭证，及时将每月的会计凭证打印出来，整理归档。

下半年北京公司财务部门在保证做好财务工作，财务、税务、统计工作不出差错的同时，要着重加强二线为一线的服务意识。以下是北京公司财务部门的6条服务承诺。

自财务部门收到单据起若无特殊事情当日付款，最迟不超过2日内付款。

每月月初财务部门根据各店的营业需要购买当月发票，若门店当月的发票用完，提前5天向财务部门申请可继续购买。一般情况下，请各店根据本店的营业需要预估本月的发票，根据上月剩下的发票，可适当多估20%，但不要估太多，因为估太多了，税务所与上个月该店的发票使用量比较，申购太多不卖。我们各店的税控卡上都记录有这个店上个月的发票开具明细。

财务部门在收到水电煤请购的oa后，当天写单据，当天发oa报审批，在工作流审批同意后，当天付款申请总公司授权放款。因为包括北京公司和总公司的领导有时不在办公室，无法签字或审批授权等情况，因此，需提前一周（即5个工作日）申请。

。根据行政人事部的工资表，每月15日以前（含15日）按时发放自发人员的工资，每月25日以前（含25日）按时发放离职人员工资。

。保证门店不因电话欠费影响门店营运。因为北京市的银行无法缴纳北京市以外省市的电话费，对于外地的四家门店，还是由该店长在当地的银行或营业厅自行缴纳。如果外地的门店的电话费，还是我们单独去一趟河北或天津缴纳，需要一个人一天的时间，我们财务部门人员不多，成本也太高了。

因为财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容，要优先将门店或其它部门人员的事情先办，自己的事情后办，减少门店或其它部门人员在财务部门等待的时间，如果门店或其他部门人员要求的事情目前办不到，要解释不能办到的原因，以及我们办理的时间或对方该如何做才能办理。

以上是北京公司财务部门的6条服务承诺诺，在以后的工作中，若有需要财务部门解决的事情，也可以随时向我反应，我们能做到的尽力做到。

时间过的很快（岁月如梭），转眼间一年已经过去了将近一半的时间，在以后的时间里，北京公司财务部门与大家锐意进取，齐心协力，共同把北京公司的各项工作做好，共同为北京公司的20xx年度交上一份满意的答卷！

谢谢!

**财务科个人工作总结篇六**

忙碌、紧张、有序的xx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。我们的工作总体来讲主要在以下五大方面取得了长足的进步：

财务部在为期一年的工作中，强化了内部控制、预算管理、风险管理，加强了财务内部控制的力度，健全、完善了内部财务规章制度。

1、内部控制：一个公司要稳定、健康的发展，完善的财务管理制度必不可少。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，制定了公司内部的下县费用报销标准；另外，我们还推出了一系列新的财务管理内部控制制度，在此不再一一列举。

2、预算管理：预算管理对我们公司在年初来讲还是一个新事物，相对于新此文章来自于学生划分的五个分公司以及新设立的16个联络处来讲，没有现成的.模式、经验可循，所以年初费用预算制度的制订和执行的难度也就可想而知。但随着财务跟进，对可控性费用控制力度逐渐加大，费用预算越来越合理，对降低公司费用、防范不合理开支起到了不容忽视的效果。同时该项工作已成为公司财务管理的一个基础组成部分，每月25日费用预算在全公司范围内已经深入人心。

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。

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，特别学生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，具体有以下几个方面|：

1、建立公司垂直管理的财务管理体系、理顺公司各业务及综合部门的核算体系，相关财会人员潜心钻研，力求将资料、帐目、报表作到准确、完整、精益求精。

的与之进行业务往来和帐务核对。各分公司的财务主管在5个分公司业务处理上发挥了关键性的作用，对上家调价的计算、核对，对下家的调价的核对、计算，各种采购、销售政策的执行与掌握上起到了积极的作用，对店员奖励的兑付与核对，起到了严肃把关的作用。

3、理顺售后部帐务：该部门前期帐目由于各种原因较为混乱，内部财务核算及管理不够健全，针对上述请况，财务部采取有力措施，在人员、资源等方面重新进行了配置，取得了显著成效：

a、理清各种往来账项：针对前期往来账项不清等实际情况，售后部财务与厂方人员、有关客户逐笔核对账务，有的甚至从开始发生第一笔业务时核对起。通过核对单据，发现了一些以前未入账单据，并使客户确认，为公司挽回了损失。经过核对、调整，现在各种往来账项已达到了账账相符、账实相符。

b、加强内部控制，完善核算流程：售后部现有多个核算单位，每个核算单位都有大量保修工单、维修工单、出库单、入库单、发票等原始单据的传递、及款项的流转，针对前期存在的单据传递不及时等问题，制定了财务工作流程、旧配件收发流程、档案管理规定等文件，对配件的收发存、单据的传递、款项的流转、财务资料的保管等作出了具体、明确的规定，对保证公司资产的安全、完整具有重要意义。

c、推进公司信息化建设，建立完整的核算体系：售后部账务完整、全面的核算是十分必要的。由于售后核算的特殊性，售后财务核算前期一直沿用手工记账，并需要记录几个店面的库存明细账，不但工作量繁重且容易出错，工作效率较低，成为售后财务工作的一大障碍。针对上述情况，在五月份为售后财务选用一套财务软件替代手工记账。期间需要建立商品目录、期初建账、建立适合售后业务特点的核算方式等大量工作，为不影响月底整体核算，售后财务人员自愿加班加点工作，使财务软件的运用取得了成功，并极大的促进了售后财务工作的开展。现在售后财务人员在各店面对账、盘点，可方便的通过互连网直接调用账套，提高了工作效率，并保证了工作质量。通过以上三个方面的工作，现在售后财务核算井然有序、全面、客观、真实、准确，并及时报送，保证了整体财务核算的顺利进行。

**财务科个人工作总结篇七**

时光过得很快，转眼间3个月试用期的时光就过去了，透过这3个月的学习和工作，我的会计实务潜力有了很大的提升。也让我深刻地明白了会计理论与会计实务的区别，理论学得好并不必须能把账做得漂亮，做帐的学问在帐外而不是理论本身，但是想要在财务上有所突破的话扎实的理论知识却是必要条件。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调也有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎样样去做人。

在刚进部门前几天，由于还没有正式确定岗位，我正好趁着时光学习公司财务方面的一些。但办公室里那种和谐而朝气蓬勃的工作气氛让我怀有对正式投入工作极大的渴望，最后在领导的安排下，我被分配到组向学习以备一个多月后全权接替她的工作。这对于一个正处在试用期而又渴望迅速成长的人来说，无非是一种赏赐。我相信这是领导对我的信任，我也努力把握这次机会，开始正式全面地接触物流会计岗位上的种种财务工作。

在领导的关心以及欣姐的辅导下，我对物流财务工作和sap系统有了深入的认识。在处理单据的时候，首先就应在脑海里思考该单据对应的分录是什么，然后在sap系统中进行处理制单，检验与自我所想分录是否一致，如此一一对照，让自我在学校中的所学，不会因智能的财务软件而荒废。而在具体工作中，又让我明白作为一名财务工作者必须要细心再细心。例如，在处理付款业务时，就要注意付款计划里是现金付款还是承兑付款，而承兑付款又要注意区分是本公司开出票据还是应收票据的背书转让，根据具体的付款方式做出相应的处理。虽然在这过程中遇到过无数个问题，但是在同事们的帮忙下，总是能够简单的解决。

我明白，要想成为一个地道的会计，只了解一个岗位的工作的远远不够的。所以，工作之余我也常向部门中其他组同事学习，比如透过向成本组同事的学习，我体会到会计工作并不是简单的核算和事后控制，更重要的是管理与控制工作，比如对于成本会计而言，要学会如何发现公司成本控制的漏洞，然后找出预防。

虽然经过这三个月时光的学习与工作，我已基本能独立处理本岗位日常工作，完成自我的工作任务。但无论是在账务的处理上，还是在与同事的沟通上，都还须极大的改善与提高。同时得到一个重要的感悟，不管是做事还是做人，职责心很重要。做每一件事情的时候，都务必认真想想我们要对谁负责，除了供应商，我们更需对公司对自我负责，这样才能更好的完成每一项工作。

同时，受公司浓厚的氛围影响，我在工作之余用心参加公司组织的各项活动。并与部门同事合作荣获机关精细管理杯气比赛团体第二名。协助机关k歌之王大赛，并与另4名机关新员工组队参加比赛，获得团队第一名。

以上是我的，也是对自我工作的阶段总结。同时期望在以后的日子里能继续与公司一齐飞速成长。

**财务科个人工作总结篇八**

回顾过去的一年：xx经营走过了艰难的历程，我深深体会到财务作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业是财务应尽的职责。作为一名办公室兼财务工作者的我，始终要有认真的工作态度和严谨的工作作风。20xx年，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，在工作中取得了一定的成绩，这和领导的关心以及xx家人的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

我现将20xx年工作总结如下：

2、及时准确的完成每月转账、认证和账务处理，收集财务票据，按时上报财务单据，填报上级部门，如工商年检、税务申报、统计局填报、工信局各类报表，顺利完成了妇联、工会、工商联等各项事务事项及报表填报。

3、报送银行各类资料，融资手续复杂，繁琐，能及时与会计沟通，准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让总经理能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

4、及时准确汇银行贷款利息，全年银行贷款没有一笔不良记录，理所能及解决供货商货款。目前企业仍承受着巨大的经济压力，银行融资难，成本高、费用大，员工工资高。

5、对公司各种证件的变更及年检负责，营业执照、食品流通许可证、特种行业许可证，消防证等各类证件及时变更和顺利年检。

6、落实公司人事、劳资管理工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，及时上报劳动检查部门，按时缴纳员工社保（养老保险、医疗保险）的各项手续，解决员工的后顾之忧。

7、认真完成临时性工作任务，加班加点、完成了总经理交办的各项事宜。

8、努力配合前厅服务工作，对服务做到至始至终，热心对待每一位顾客，对顾客做到善始善终。

办公室的工作非常繁杂、任务繁重。作为办公室兼财务的我肩负着领导助手的重任，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。一年来，我尽职尽责，努力工作，认真做好领导交办的每一件事，对于每一件重大事件及时向领导汇报。没有耽误过领导交办的任何事。

在20xx年的工作中虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。新的一年里我要加强学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。争取获得更好的工作成绩。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事的关系。

盘点过去，展望未来，新的一年我们将面临更多的机遇与挑战，相信在xx总，董事长的带领下xx将逐步完善不足之处，取长补短，不断创新，以适应时代和企业的发展，不断地鞭策自己，加强学习，与各位共同进步，与xx共同成长。让xx的明天更加辉煌！

最后祝各位兄弟姐妹阖家欢乐，身体健康，工作愉快！

**财务科个人工作总结篇九**

经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

(一)核算工作

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

1、会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。

如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。

在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

2、材料核算材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格“公司财务工作年终x、销售管理春节前后按揭放款缓慢，针对这个问题，姚笑君副总裁亲自督阵，由财务部与销售部门进行了核对查明原因，并催促银行放款。并明确了职责，按揭资料由销售部门负责，整理完整的资料提供给按揭放款银行的同时，将名册报财务部，财务负责催放工作，在规定放款期限内未放款的由财务与银行交涉并查明原因。

3月份公司加强了财务部销售管理力量，加强了对销售台帐的审核，加快了财务销售明细的编制，及时与销售部的销售月报表进行核对，并对销售计划完成情况、销售政策执行、未收款原因进行分析，提出有关措施。如：从x月份开始银行有关个人住房贷款的门槛提高，要求客户提供的资料增加和贷款额度的控制，建议在签约及办理按揭前与客户说明情况，或了解清楚客户的相关信息，避免按揭办理后反复工作;对银行提出的黑名单客户抓紧催促办理相关手续，并对这批客户多加关注。

3、税务政策及纳税申报

运用税务政策，向税务机关申报集团公司向下属子公司计提管理费的申请，经杭州市地方税务局检查审核于xxxx年x月xx日下文批复同意杭州建设集团有限公司对杭州山水人家xx有限公司、杭州坤和建设有限公司等x户企业按不超过当年销售收入x%的比例提取xxxx年度总机构管理费。万元。

对xxxx年养老保险进行清算，整个集团养老保险分四个公司交费，今年社区公司也单独开户交费。在集团参保人员较多，各公司人员都有，不利于管理，我们看出参保人按块划分，集团公司主要纳入集团本部、山水公司、三墩公司员工及外派人员;公司员工划到余杭;客旅中心划入客旅分公司;社区员工由社区统一办理;宁波当地人员在宁波公司办理。这样利于管理，对该项费用支出便于掌握，主要还是有利于接受税务与社保的检查。

20xx年度，山水xx公司产生利润，为弥补以前年度的亏损，我们做了税务审计和申报工作，经多方努力于20xx年x月获得所得税退税返还x万元。根据浙地税发[xxxx]xx号文件《浙江省地方税务局浙江省财政厅关于个人取得差旅费津贴、误餐补助收入征收个人所得税问题的通知》，从月份开始在工资核算上进行相关调整，一是企业可在税前列支;二是员工可减轻税赋。

1、山水xx公司一期交付结算后产生了利润，在进行所得税申报的同时，办理以前年度亏损弥补申报。为弥补以前年度亏损委托杭州天瑞税务师事务所对山水xx公司20xx年、20xx年及xxxx年进行了税务审计(20xx年、20xx年已审计过)，出据的审计结果符合公司利益，西湖区地方税务征管局已对山水xx公司前五年的亏损进行了核实。

2、委托浙江兴合会计师事务所对集团公司、客运中心、集团合并报表进行会计审计，审计的目的是为了融资的需要。已取得了集团公司、客运中心审计报告，审计报告出据的审计结果基本符合公司要求。集团合并报表的会计审计报告经过蹉商获得了有效的会计审计报告。

3、委托浙江兴合会计师事务所对集团公司增资的验资工作，已取得有效的验资报告。

4、x月份对各公司财务状况进行了一次审计;x月份

5、今年房地产行业是税务机关重点审查对象，为此我们在x月份已对20xx年的有关会计资料进行复检，做好有关准备工作。x月x日，杭州市审计局前来对山水xx公司进行税务的延伸审计，由于准备充分，审计后对我们的会计核算规范性给予肯定。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn