# 财务助理个人工作总结意见和建议(大全11篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-08-08

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇一**

圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，以下是本站小编为大家整理的财务助理个人年终总结，欢迎大家阅读，更多精彩内容请关注本站.

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇二**

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1.在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2.力求会计核算工作的规范化、制度化。按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3.做深、做细日常财务管理工作。在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇三**

20xx年xx月xx日，我通过面试，来到xx科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，xx月是毕业实习，xx月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，接受“红色教育”，深切感受到了xx人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1.耐心细致地做好财务工作。

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2.积极主动地搞好文案管理。

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1.缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2.工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇四**

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要

工作总结

如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

20xx年是机关服务中心执行项目管理第一年，作为财务工作人员应积极配合局领导及处领导搞好此项工作，本人于20xx年5月份由交通中心财务岗位调入局财务事业科工作，主要负责食堂财务的账务处理，我以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准，严要求，认真完成领导安排的各项工作任务;在领导及同志们的帮助和支持下，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，但也存在诸多不足。现将去年的思想和工作情况，以及今后的努力方向汇报如下：

在过去的一年中，本人不断提高自身素质，抓理论知识的学习;理论知识的学习是立身之本，在工作繁重、问题复杂的情况下，只有通过学习、提高认识才能把握关键，增强研究问题和解决问题的能力。在平时的工作中坚持学以致用的原则，积极提高自己的理论水平、实际业务技能等知识。工作中，能够遵纪守法，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，使自己在现实的工作中不断发展与进步。

思想上、行动上与中心领导保持高度一致;做到顾全大局，服从安排，团结协作，认真探索，把一切事情都做到准确、及时。对工作严谨、细致，很快适应了新的工作岗位及工作环境，熟悉了报账业务，认真完成了中心财务(含食堂)日常报销审核工作，并与同行同志们一起做好财务审核和监督工作。

爱岗敬业，提高效率，热情服务，在财务战线上本人始终以敬业，热情、耐心的态度投入到本职工作中，几十年的工作实践，使我常常体会到：作为一名财会人员，要做好财务会计工作，除必须坚持原则，自觉维护财经纪律外，还应坚持不断学习，以提高自己的业务能力和工作水平，更好地搞好后勤服务。每月底及时将食堂财务数字登记在项目账中，并与核算人员核对数字，做到数字准确无误，努力提高工作效率和服务态度。

一年来，局财务的发展与我们每个人息息相关。本人虽取得了一定的成绩，但也存在着一些问题和不足，主要表现在：有些工作做得还不够细致，部分工作协调不够及时到位，同时自己的理论水平还要进一步提高。我明白，只有不断学习不断进步，才能更好地完成领导交办的工作，路漫漫其修远兮，吾欲上下而求索，我决心在今后的工作中，严于律已，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

在新的一年里，本人决心认真提高业务工作水平，加强学习，拓宽知识面，加强对中心的发展脉络、走向的了解;加强周围环境、同行业发展的了解。要对中心的统筹规划，当前情况做到心中有数;团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围，遵守计划财务处内部

规章制度

，维护计划财务处利益，积极为计划财务处创造更高价值，为中心经济跨越式发展，贡献自己的一份力量。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇五**

在杨总的关注下，通过今年各相关人员的的努力，车间及各部门的资产清产盘点已经告一段落，截至11月底盘亏盘盈已经明确，盘盈资产的询价已经完成，但是由于今年财务人员的更替频繁，固定资产管理员自十月份兼任不熟悉不了解的销售管理，因此盘盈盘亏资产的固定资产管理和账务处理还未完成，我们在12月份一定将这项工作完成。并且在以后的工作中，对于固定资产的入账、调拨、维修保养等业务，按照既定程序流程操作，我们一定要把固定资产管理工作认真、持久的做下去。

对于研发支出和递延收益的处理还有待规范，由于对会计准则和税法的理解不同，对于研发支出，会计准则是作为一级科目核算的，而税法对此没有明确表述，因此对于新项目的研发，期初采用在管理费用中核算，从六月份开始，设置研发支出一级科目，对研发支出进行专项核算;对于递延收益，适用于核算政府补助项目的，对于政府补助，分费用性补助和资产性补助，因公司收到的政府补助都是后补助项目，难以区分是费用补助和资产性补助，并且考虑到上市审计对非经营性收益要做调整，因此对递延收益的账务处理，也没有按一致性原则处理。

对于研发支出和残疾人工资加计扣除问题，因公司初次设想申请税收优惠，鉴于本年度财务人员更换频繁，税务会计刚刚从事会计工作，首先要保证基本的核算和申报工作，同时申请该项税收优惠还需其他部门的配合，故而该项工作进展不理想。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇六**

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇七**

20xx年，在公司领导的正确领导和精心指导下，在各位同事的大力支持和协作配合下，我紧紧围绕自身财务工作职责，强化学习、学以致用，求真务实、拼搏实干，尤其是11月份竞聘任财务科长助理后，积极适应新的工作岗位，做到自我加压、勤奋工作，取得了较好的工作成绩，为公司各项业务的健康、稳定发展奠定了坚实基础。现将20xx年的主要工作情况述职如下：

一、加强政治学习，提升思想素质

一是提高思想认识。我深知：财务工作是公司的重要职能工作，对公司的正常运转发挥着极其重要的作用。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握相关政策，才能为不断提高财务工作水平打下基础。二是强化业务学习。一年来，主动学习各级涉及财务工作的新制度、新规定、新准则，广泛涉猎相关的财务专业知识，并将其运用到具体工作中，真正使自己在工作中得到了成长锻炼。三是加强沟通交流。工作中，按照规范财务基础工作的要求，做到既坚持原则又不拘泥形式，自身工作得到了大家的充分肯定。同时，我始终保持良好的心态，对上有效理解执行上级的战略部署，对内与员工顺畅沟通真诚交流，积极促进各部门密切配合，为公司发展做出了积极贡献。

二、切实履职尽责，勤恳扎实工作

一是全面开展了土地清理登记工作。去年上半年，我们按照上级部门要求，对公司所有土地资产进行了盘点清查。工作中，始终坚持土地登记的统一性和完整性，严格执行土地登记各项工作制度，依法依规开展土地登记工作。同时，严格按照相关法律法规的规定，坚持实事求是、客观公正的原则，认真组织落实好土地登记发证清理整改工作。

二是做好了实物资产管理系统前期上线和试运行工作。年初，我主动放弃个人的休息时间，加班加点，和大家一起对全公司的实物资产进行了全面登记清理。历时三个月的时间，实物资产管理系统于20xx年4月份开始运行，确保系统准时上线和顺畅运行，也在很大程度上保证了公司资产的保值增值。

三是做好了科长助理的相关工作。去年11月份成功竞聘科长助理后，作为分管资产、稽核和在建工程组的组长，我深感责任重大。在进行深入调查研究的基础上，我结合实际，制定了科学合理的全组

工作计划

，明确了下一步的工作思路和工作方向，明晰了下一步工作中的个人职责任务，为做好今后的各项工作奠定了良好基础。

三、强化作风建设，树立良好形象

一是增强廉洁自律意识。通过参加公司组织的各种政治学习，个人能够经常性的学习党纪法规、廉政建设有关规定和财务人员工作制度，真正从思想深处进一步提高了对党风廉政建设重要性的认识，切实增强了个人的拒腐防变能力。

二是认真履行个人职责。按照党风廉政建设落实情况，努力做到制度之内不缺位，制度之外不越位，切实履行好自己的工作职责。工作中，坚持小事讲风格、大事讲原则，努力按制度、按规定办事，尤其是在负责资产、稽核和在建工程工作期间，做到严格把关、公道正派，杜绝了违纪违规事件的发生。

三是注重协调配合。财务工作与公司其他部门都密切相关，在努力做好本职工作的基础上，我积极配合公司及各兄弟部门的工作，与大家团结一致、密切配合，围绕中心、服务大局，确保了公司各项工作的顺利推进。

总的来说，一年来自己在工作中取得了一定的工作成绩，但与领导的要求和同事们的期盼相比，还有一定差距，自身在工作中还存在一些不足。比如：工作中的开拓创新意识还不够强，对外协调能力需进一步强化等。

时光荏苒，转眼间我已踏出了校园，那个青涩懵懂的我开始学着慢慢的成长。时间将我一点一滴的推向成熟，我寻找了属于自己的第一份工作。找工作，面试就像大海捞针。经过不断地尝试与努力，很荣幸我能成为一份子，在这里让我收获了知识，收获了友情，收获了经验，收获了快乐!一个月来的工作，我总结了在这期间所做的每一项事情，完成的每一项任务。以至于更好的完善自己。

我的

工作总结

有以下几点：

一、学习打单

熟悉打单流程，打单的注意事项。主要针对药品出库填写单据，如：药品的供应商、业务员、药品的名称、规格、价格、数量、批号等。

在这个过程中，我深刻地体会到做每一件事都要细心、专心、用心，不然就容易出现差错。这个岗位，虽然所做的工作比较简单，但我却学习了很多东西。工作的每一个步骤，每一个流程都有它的顺序性与必然性，漏掉了其中的一个都会对结果造成影响。这样的错误我也犯过，例如把产品的批号打错，最后又重新删了重做一遍。当然，每个人都会犯一些小小的错误，我将这次所犯的错误谨记在心，避免下次再犯同样的错误。

二、学习打款、做银行

日记

账、填写收据

1、了解并熟悉运用打款的步骤，对客户所要付的款项进行网上操作。首先，每笔付款都要填写付款

申请书

，付款申请书主要是将收款日期、单位、账号、开户行、金额以及经手人按照正确的形式填写。

2、银行日记账，是每天都必须完成与核对的账目。按照网银上的明细进行做日记账，例如收付方的名称、金额都要准去无误的填入日记账中，最后得出的余额与银行的余额校对，看是否一致，不一致就要找出原因。

3、收据，是每天公司收到的款项。大概每月都做一次，在收款收据里填写公司每一笔收款。主要内容有收款日期、公司名称、经手人、金额这几点。

这些工作对于我来说并不会很难，确实对细心的一种考验，因为这每一项都涉及到金钱的往来，每一笔交易都要严谨的对待。粗心会对此造成很大的麻烦，例如金额写错，就要对这笔交易重新在做一遍，影响工作效率。

这是一个月来我所做的工作总结，我知道自己还有很多的不足之处，有时工作比较粗心，但我会将每一次的挫折当做一种考验激励自己，在今后的工作努力做得更好，学习更多的知识，充实自己，也将更好地展现自己。

这个月，我还要感谢领导们对我的关心与教导，让我有一个学习的机会来锻炼自己，希望能继续与您们并肩同行，学习更多，丰富自己，展望未来。

我认为作为一位合格的财务助理，应当由以下几个方面来总结：

一、费用

费用这一块最主要的是原始凭证的收集。要保证各原始凭证的真实准确性。各员工的报销情况要及时登记，补贴发放是否准确，有问题的报账单要及时发邮件或打电话了解情况或让其更改。检查报账单的签字是否齐全。对于一些每个月的固定费用如工资、社保、房租、奖金以及北京人员的费用要及时跟进，如果后来的发票没有及时送达要尽快确认。补贴类的发票也要及时催讨。

费用涉及到的表格有付款申请，现金和银行日记账，差旅电话报销登记表以及月度的服务和销售人员差旅报销统计以及预提费用的登记。费用的付款方式有网银、现金、贷记凭证、电汇、支票以及美元的现汇等，要结合不同的情况熟练运用各种支付方式。

运费、快递费、审计费等费用要了解如何做帐，以及某些小批量的采购要先做入库单，再做帐，并且是增值税发票的话别忘了做应交税金，月底制作增值税抵扣清单以及海关报关单的录入以及申报资料的填写。

二、销售

销售这一块的话，包含入库和出库信息的核对以及对销售订单的认知。我们的销售订单一般是客户的采购订单或是本公司的报价单。在确认货物已经发货或是本月结账前一定会发货的订单，我们要仔细核对物料编号、名称、数量、单位、币种和金额，是含税价还是不含税价。并且各客户对于开票的要求要有准确的理解。销售发票作为销售凭证，要妥善保管与寄送。一般情况下，确认客户收货了，我们才可以寄送发票。对于发票随货的也就另当别论。

我们的发货情况有部分发货和全部发货。对于部分发货，我们要结合各公司的不同情况进行开票。比如有些公司部分发货也是可以直接开票，有些公司呢因为部分发货跨月进行，而且必须一张订单必须开在同一张增票中。因为涉及到营业收入和增值税的税额的问题，所以，就可以本月对于已发货的部分开设普票(因为普票的红冲比较简单)，再在下次全部发货的情况下再红冲该普票再开增值税发票，这样就会比较合理。对于红冲的部分，必须分别核对金额和税额，防止出现总额相同，税额和金额出现差异的情况。其中，每个月初开票的时候就应该检查上月是否有需要这个月继续处理的发票存在。

销售发票有增值税发票，普通发票，美金发票、形式发票以及营业税发票。销售凭证的制作也相对比较简单，最重要的是要保证借贷方向，金额币种，何种营业收入的准确性。

三、应收

应收是销售这一块的继续。对于每笔销售，除了预收账款外，都形成了应收账款。每笔销售的发生以及每笔收款的成立，要及时登记银行日记账、ar报表，保证ar表格中的数据和账上的应收的数据的一致性。应收的很重要的一块就是对于超过90天的货款要进行催款，并且要把超过90天月度的应收账款控制在6万美元以内。对于在应收的过程中，顾客反应的问题要及时和销售那边核对情况是否属实，对于有些经常没理由长时间拖欠货款的客户要和销售那边反应，以便下次订单在付款条件的制定中更有利于防止拖欠货款的情况产生。每周四要发送ar报表，并且月度要制作坏账准备报表。

以上是个人对目前工作的理解，最主要的是学到了财务人员需要有的要细心的品质以及对于每笔业务要有准确的理解，并且要达到看财务数据了解业务情况的境界。并且也通过对这些业务的账务处理，初步了解了一个企业的财务状况和经营成果。对于本职工作要热爱，并且要学会多想、多做、多思考。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇八**

各项业务的健康、稳定发展奠定了坚实基础。现将2024年的主要工作情况述职如下：

一、加强政治学习，提升思想素质。

一是提高思想认识。我深知：财务工作是公司的重要职能工作，对公司的正常运转发挥着极其重要的作用。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握相关政策，才能为不断提高财务工作水平打下基础。二是强化业务学习。一年来，我坚持以党的十八大精神为指导，主动学习各级涉及财务工作的新制度、新规定、新准则，广泛涉猎相关的财务专业知识，并将其运用到具体工作中，真正使自己在工作中得到了成长锻炼。三是加强沟通交流。工作中，按照规范财务基础工作的要求，做到既坚持原则又不拘泥形式，自身工作得到了大家的充分肯定。同时，我始终保持良好的心态，对上有效理解执行上级的战略部署，对内与员工顺畅沟通真诚交流，积极促进各部门密切配合，为公司发展做出了积极贡献。

二、切实履职尽责，勤恳扎实工作。

三、强化作风建设，树立良好形象。

一是增强廉洁自律意识。通过参加公司组织的各种政治学习，个人能够经常性的学习党纪法规、廉政建设有关规定和财务人员工作制度，真正从思想深处进一步提高了对党风廉政建设重要性的认识，切实增强了个人的拒腐防变能力。二是认真履行个人职责。按照党风廉政建设落实情况，努力做到制度之内不缺位，制度之外不越位，切实履行好自己的工作职责。工作中，坚持小事讲风格、大事讲原则，努力按制度、按规定办事，尤其是在负责资产、稽核和在建工程工作期间，做到严格把关、公道正派，杜绝了违纪违规事件的发生。三是注重协调配合。财务工作与公司其他部门都密切相关，在努力做好本职工作的基础上，我积极配合公司及各兄弟部门的工作，与大家团结一致、密切配合，围绕中心、服务大局，确保了公司各项工作的顺利推进。

总的来说，一年来自己在工作中取得了一定的工作成绩，但与领导的要求和同事们的期盼相比，还有一定差距，自身在工作中还存在一些不足。比如：工作中的开拓创新意识还不够强，对外协调能力需进一步强化等。在下一步的工作中，我将继续以党的十八大精神为指导，全方位提升自身业务能力，进一步改进完善工作方式方法，不断加强财务管理工作水平，切实把工作做深、做细、做实，努力为公司的持续、健康、快速发展做出自己新的更大的贡献!

**财务助理个人工作总结意见和建议篇九**

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从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。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1.建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2.正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3.及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4.认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。xx月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

一年来，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，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：

1.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。

2.是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。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，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

3.是希望大家在明年，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。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇十**

xx年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面。我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“ 热爱伟大祖国，建设美好家园”、“ 机关文化建设年”、“ 争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。

同时，从今年x月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时时补救。

**财务助理个人工作总结意见和建议篇十一**

时间总是这样的快，眨眼间，一年就这样毫无声息的走了，回首这一年来所发生的一切，一定是有喜悦的同时也夹杂着惆怅，这些都是我们宝贵的经历，你的年终总结写好了吗?适时做总结才能让自己的努力更有方向哦。很多人都十分头疼怎么写一份精彩的年终总结，以下是小编收集整理的财务助理个人年终工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

时间飞快流过，很快的将要告别紧张忙碌的\_\_迎来充满希望，充满梦想的\_\_。

\_\_年工作的变化就是我从一个小小的职员升职为助理会计，这是我感到最自豪的一件事情。在此我感谢我的领导肯定了我的工作能力，给予我一个发展的平台。其次是心态好，这是我在\_\_年自己感觉的变化，懂得从容，体谅别人了，不为小事和别人斤斤计较。最后就是现在自己很懂得满足了，每当我做一件自己没做过事，而且做好了的时候，我会很满足，很得意，回到家我会在我的他面前炫耀一番，我的他会说我很能干，我会很得意。我觉得这样挺好的，令我更有自信。曾经听别人说：好孩子是夸大了，也许我就是个孩子吧，喜欢被别人夸，别人夸我之后，我会更努力干活。

新的一年将要来临了，在新一年里我会更加努力工作，希望在新的一年里自己会有更好的成绩，工作更出色!

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