# 财务人员个人工作总结结尾

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-17

*财务人员个人工作总结结尾【精选5篇】对于从事财务工作的人来说，需要具备精密的数学技能和强大的分析能力来处理数字和数据。下面给大家带来一些关于财务人员个人工作总结结尾，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1财务人员个人工作总结结尾单位代表、同志...*

财务人员个人工作总结结尾【精选5篇】

对于从事财务工作的人来说，需要具备精密的数学技能和强大的分析能力来处理数字和数据。下面给大家带来一些关于财务人员个人工作总结结尾，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1财务人员个人工作总结结尾**

单位代表、同志们：

我受矿工会七届委员会委托，向大会作矿工会财务工作总结报告，请审议。

一、20\_\_年工会经费收支情况

工会全年收入情况：20\_\_年矿工会收入总额为5378534元。其中：工会经费收入420\_00元，会费收入342281.34元,事业收入2123元，其他收入56432.66元。

经费支出情况：支出总额3147423.49元，其中上解工会经费1568400元（按拨交工会经费的40％上解集团公司工会）；会员活动费支出392131元（各车间工会开展活动费用）；职工活动费支出453728.86元（职工宣传、教育及开展文体活动费）；工会业务费支出374983.83元（职工代表、工会干部培训、会议费、专项工会业务费）；事业支出1977.80元；其他支出585202元（拨职工大病互助金、特困职工救助金50万元，更换办公自动化及生产一线职工慰问等费用）。全年工会经费结余597725.51元。

二、20\_\_年工会财务工作回顾

一年来,矿工会七届委员会在矿党委的领导和矿行政的大力支持下，认真贯彻《工会法》及有关财经方面的方针政策，坚持把收好、管好、用好工会经费作为工会财务工作的关键环节来抓，严肃财经纪律，强化财务管理，工会财务工作取得了新的进展，为推动工会工作的发展提供了可靠的物质保证。

(一)采取措施，保证经费到位。面对新形势下工会经费拨交工作中出现的新情况、新问题, 矿工会经常研究,认真分析,采取多种行之有效的措施，及时、足额收好工会经费。一是加强政策宣传。通过下发文件、举办培训班等多种形式，加强《工会法》和《工会章程》的宣传教育,加深有关部门对收缴工会经费工作重要性的认识，增强了依法拨交工会经费的自觉性。二是加强与矿行政的协商和沟通。工会财务人员与矿行政做到了勤联系、勤督促，积极争取矿行政的支持和帮助，促使工会经费足额到位。三是建立制约机制。把会费收缴纳入到车间工会“职工小家”考核标准中，实行了“一票否决”约束机制。凡是不交或欠交会费的车间工会和车间工会主席取消评先资格。这些措施的实施，有效地促进了工会会费的稳定增长。

(二)规范运作，严格管理经费。一年来，矿工会认真落实工会财务政策，严格按照适用范围和标准进行经费管理。一是健全规章制度。根据财务管理规定和工作实际，健全完善了工会经费预决算管理制度、“一支笔”审批制度、物品购置、验收、管理和使用制度、账簿登记、交接制度及财会人员岗位责任制度，使工会财务工作实现了制度化和规范化。二是加强监督审查。工会年度预决算以及重大开支都经过集体研究后提交经费审查委员会批准。年终工会经费的收支情况经过经费审查委员会通过后，向工会会员代表大会报告，接受职工监督，听取职工意见，做到了民主理财，公开透明。

（三）统筹兼顾，合理使用经费。矿工会按照“勤俭节约、统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有节余”的原则。将有限的资金用到维护职工权益上，用到关心职工生活、开展各项活动上，切实为职工办好事、办实事。始终坚持“五项原则”：即有利于加强维护职能的原则；有利于服务基层的原则；有利于提高工会工作整体水平的原则；有利于保证重点工作顺利实施的原则；有利于节约开支的原则。做到有计划的使用经费，杜绝多头开支和浪费现象，保证了工会经费的正确流向。一是资金向基层倾斜。保证了会员活动费用的支出，支持各车间工会建好车间小家。二是保证工作重点。保证了在群众安全、合理化建议、建设职工之家、工会干部及职工代表培训等活动的费用。三是保证重大活动。职工运动会、重大文艺演出、“双代会”等重大事项都专门列出费用，保证了重大活动的正常开展。四是保证扶贫送温暖工程。矿工会对“特困职工救助”、“基本生活保障”、“教育助学”、“职工大病互助”等四个基金，分别设立了专门账户，制定了管理使用办法，实行专款专用。在实际操作中，严格程序，手续完备，使各项基金在管理使用上做到了合情、合理、合法。

一年来，矿工会财务工作取得了较好的成绩，保证了工会各项工作的顺利开展，但从整体运作来看，仍有不足的地方：一是往年的部分经费还未拨交到位；二是个别车间工会会费使用仍有不规范现象。针对这些问题，有待于在今后的工作中采取措施，切实加以解决。

三、20\_\_年工会财务工作意见

工会财务作为工会工作的物质基础，是工会组织履行职能和发挥作用的重要保证。当前，在新时期形势下的工会财务工作需要认真研究，积极探索，不断提高工会财务工作水平，更好地为工会工作和职工会员服务。20\_年工会财务工作的总体要求是：以党的十六届和中国工会十四大精神为指导，认真贯彻落实《工会法》，提高思想认识，强化经费收缴，规范财务管理，为工会工作的顺利开展提供可靠的物质保证。根根据这个要求，矿工会20\_年财务工作的重点是：

深入贯彻《工会法》，抓好工会经费的收缴工作。进一步加大《工会法》的宣传贯彻力度，认真落实《工会法》中关于经费收缴方面的有关规定，积极协商，加强协调，经常督促，取得矿行政的大力支持和帮助，依法收缴工会经费，确保工会经费按时足额拨交，为开展好工会工作提供保证。

**2财务人员个人工作总结结尾**

20\_\_年，在我院发展又好又快的一年，新区建设稳步推进，教学、科研、管理工作进一步提升，机关效能明显提高。在铜陵学院一心一意谋发展这个大前提下，财务处全体员工服务于学院发展的大局，以教学为中心，透过建立健全财务制度、科学配置学校资源、合理编制严格执行部门预算，降低了办学成本，向管理求效益，提高了资金使用效果，严格执行财经纪律，热情周到服务师生，确保了全院各项工作的顺利进行，具体工作实绩如下：

一、坚持政治学习和业务学习制度，改善提高工作作风。\_\_—\_\_年，我处建立了学习制度，每周三下午，我们都组织全处员工进行政治学习。在狠抓政治学习的同时，我处也要求全处职工加强业务学习，要求各位员工熟悉了解的会计准则、会计制度和会计基础工作规范，总结和相互交流会计实际工作经验，提升专业素质，避免工作差错。以建设“服务型、效能型、节约型、创新型”的机关为目标，“热心、耐心、诚心”地为教学服务，为系部服务，为师生员工服务，机关效能明显提高。

二、用心筹措资金，确保新校区工程和人才楼建设顺利进行。\_\_—\_\_年，新校区建设是学校各项工作的重中之重，围绕工作重点，首先，我处为新区建设用心组织资金供应，及时掌握国家信贷政策变化，主动调整财务战略，无数次派员到各银行沟通。为了节约融资费用，项目可行性研究报告均由本部门组织人员撰写，论证充分。经过艰苦努力，从商业银行贷款5500万元，争取专项建设经费140万元。并多次到国土资源局磋商，收回南校区全部土地出让费。其次，我处能从大局出发，为新区建设带给必要的人力保证。新区指挥部提出从我处抽调一名会计到新区材料部协助组织材料供应和负责甲供材料会计核算工作。第三，在建设资金严重不足，施工单位众多，施工任务偏紧的状况下，处领导凭着丰富的工作经验，合理调度有限的资金，分别轻重缓急，在工程款不足支付的状况下，尽量做到让每一个施工单位满意，确保新区三期工程建设和人才楼建设顺利进行。

三、开展反商业贿赂专项工作。根据院党委的布置，对全处工作人员进行了廉政宣传教育，对重点岗位、重点人员进行自查自纠，并配合院纪委对全院的有关方面进行协查，认真落实廉洁自律的有关规定，强化财务监督，进一步规范和完善院内各项财务制度，坚持原则，规范操作，搞好自身的队伍建设。进一步完善财务管理制度，从严控制一般性的行政支出，提高资金的使用效益。大兴廉政之风，净化校园的社会环境。

四、加强学生收费、奖贷学金的发放工作。成立了收费管理科，配备了必要的人力。应对10000多学生的收费压力，又分居两校区，财务处克服人手少、办公设备落后的困难，早筹备、多方案、周密组织、群策群力，发扬“个性能吃苦、个性能战斗、个性能奉献”的精神，园满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。成立了价格服务咨询室，带给服务，理解监督；配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了奖贷学金的申请与发放工作。所有的收费用项目均经过省市物价局的批准，严禁违规收费，透过了市物价局的专项审计。

五、全面执行\_\_—\_\_年预算并完成\_\_—\_\_预算编制工作。\_\_—\_\_年年初，在广泛征求全院各二级部门的意见的基础上，本着节约的原则，对全院各部门核定了年度用款额度，然后上报院党委审批，审批后的年度用款额度在年度内得到了很好的贯彻执行，进一步改变了过去先花钱后算帐的毛病，使学校各部门真正做到了少花钱，多办事，办好事、办实事。\_\_—\_\_年底，按照新的预算编制要求，结合学院的具体状况，经过“三上三下”的编制程序，完成了\_\_—\_\_年的预算编制工作。

**3财务人员个人工作总结结尾**

\_\_月来，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，因此结合具体状况，月的财务会计个人工作总结如下：

\_\_月顺利完成的工作：

1、以认真的态度用心参加西安市财局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，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。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20\_\_年学习方面和个人修养和综合素质的`提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强治思想和品德修养。

3、不断改善学习方法，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，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心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。

\_\_月中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但务必看到工作存在的不足：

1、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，逐步到达事半功倍的的效果。

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、理论水平不高，当前社会财务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，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

\_\_月严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，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、不断学习、更新知识、转变观念、完善自己，跟上时代发展的步伐。

**4财务人员个人工作总结结尾**

本人在试用期期间，将接手的项目从开工至目前有了经济业务，按建筑施工企业会计制度的要求重新核算了一遍，经过重新核算，在原来只有银行、现金流水账的基础上建立起了人工、材料费等成本账。同时与与总部的同事将项目与各内部关联单位的往来账进行核对，经核对无误后，向各关联单位发送了对账询证函。

在试用期里，我制定了一个财务管理办法，报公司领导核准并实施后，我们财务人员的核算基本上能做到按制度办事。

工作中，我还注意与同事间的配合，出纳人员有不懂的地方询问，我能做到有问必答，并提出一些合理化建议，在月末对账时，财务与出纳的账均能做到账账相符。

以上就是我试用期的工作总结，请各位领导予以核实。

1、耐心细致地做好办公室日常

工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转。每天按时下载政务系统公文，并及时上报领导；办公室下发或上报的文件及时送出；同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情。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。

2、积极主动地做好档案管理

办公室往来文件很多，资料需要科学的整理、分类、归档、存放。工作期间，整理了20\_\_年相关的行政批复资料、上级部门下发文件、办公室上报资料及下发文件等。

虽有一定的工作经验，但各单位的工作内容、程序、制度均有差异。初入职难免出现一些小差小错需要领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

这几个月，时间不长，但过程却很充实，虽有不足，但我愿意学习和改正，愿意接受领导的指导和教育，愿意克服困难。在今后的工作中我会更加努力认真，勤勉不懈，严格要求自己，积极进取，做到不懂就问，多看多做，不断学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步。

希望根据我的工作能力，工作态度及表现给出合格评价，望领导批准转正。

**5财务人员个人工作总结结尾**

回首20\_\_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，完成了物业公司与世家轩的财务分账、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。具体工作总结如下:

1.物业公司与世家轩的财务分账

从05年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，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。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

2.物业公司管理台账体系的建立

根据君华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(物业公司及世家轩)。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。

3.物业公司财务制度的制定

在君华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《君华物业财务制度》、《君华物业管理台账核算办法》、《君华物业财务付款管理办法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华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。

4.物业公司财务管理模式的转变

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。

5.完成目标工作

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7月份开始，共收楼140户，收楼费用149.33万;从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10-11月共追缴了管理费10.58万，收费率比上半年大大的提高。

6.完成科奈财务部门的数据录入

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。监控世家轩的财务开支、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。

7.20\_\_年财务部工作思路:

1)、建立物业公司的成本库。根据物业公司和世家轩的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，对世家轩的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，真实的反映世家轩的经营成果。

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。

20\_\_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!

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！