# 202\_财务个人月度工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-12

*写总结有利于我们学习和工作能力的提高，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？《202\_财务个人月度工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.202\_财务个人月度工作总结　　20\_\_年3月份的工作即将告一段落，可能是这个...*

写总结有利于我们学习和工作能力的提高，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？《202\_财务个人月度工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.202\_财务个人月度工作总结

　　20\_\_年3月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及20\_\_年度的年报工作。

　　首先说一下日常工作：

　　1.审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误。

　　2.配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金。

　　3.根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据;在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的\'协调关系。

　　这个月最最重要的工作就是20\_\_年度帐的审计工作和统计年报工作。

　　对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是的鼓舞和信心。

　　再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

　　下面是总结的一些关于财务上面的问题：

　　由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

　　还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

　　下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

　　新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

>2.202\_财务个人月度工作总结

　　2月份是我任职公司出纳工作的第二个月，由于之前未接触过物业管理，前期的工作对我来说是个挑战，在领导和同事的帮助指导下，正逐步摸清工作的基本情况，把握工作重点难点。现将2月份工作总结汇报如下：

　　1.日常工作

　　1）、对每天收缴的物业费，物业券及其它收费正确无误登入电子台账。

　　2）、每天更新业主缴费信息，做到台账正确显示每个业主交费，欠缴情况。

　　3）、每天做好现金账和银行存款账，结账盘存，做到账实相符，月末做好银行对账工作。

　　4）、统计每月，季度收缴率，及时上报领导。

　　5）、坚持财务手续，严格审核每笔报销费用，报销单上必须有经手人及相关领导签字才能给予报销。

　　2.催费工作

　　1）、整理一期业主物业费欠缴名单，配合其它部门做好催缴工作。

　　2）、整理一期业主欠缴信息，(欠缴原因大致有：A：答应来交，但还没来;B：号码有误;C：在外地;D：房子需整改;E：未接房;F：丁子户)将信息归集分类。

　　3）、将归集的业主信息配合其它部门更进，房子需整改的交于前台;号码有误的搜集更新;答应来交但未来的加强电话催缴;在外地的以节假日发短信问候业主，并提供对公账号;丁子户多是以各种理由如需出示物价局批文等拒交的，加强专业知识了解及沟通技巧说服其交纳。

　　总结：

　　物业管理公司出纳区别于其它行业同等职务工作职责，不仅对基本的财务工作做到精，细，准，还要做客户服务工作与催缴物业费，业主电话的接听，业主投诉及业主相关事宜的处理，都需要很强的专业知识与沟通能力，这要求在服务过程中不断提高自已与外界的沟通能力，同时公司内部各部门之间的沟通也非常重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，完成工作目标。

>3.202\_财务个人月度工作总结

　　在过去的一个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

　　1.开学期间日常工作

　　1）、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

　　2）、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

　　3）、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

　　4）、做好20\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

　　2.其他工作

　　1）、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

　　2）、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

　　3）、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

　　在本月工作中

　　1）、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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

　　2）、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

　　3）、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

　　4）、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

>4.202\_财务个人月度工作总结

　　时间如梭，回顾近一月来的工作，收获不小。近一月来，在财务部和公司的正确领导下，财务全体成员的相助下，严格自律，规范管理，踏实工作，履职尽责，较为圆满完成自已的工作任务，锻炼了自己，提高了财务水平。当然，在取得一定成绩的同时也存在些许不足，在此，就我近一月的工作情况向各位领导作简要个人工作总结汇报：

　　1.主要工作

　　我于20\_\_年5月10日到财务部工作，在此期间，本人将工作重点放在财务规范上，我感到只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以规范制度为理念，立足做好常规工作。

　　工作方面：更\_\_计科目的设置等。按规定时间编制各公司的财务报表及其财务分析表，及时提供“创新基金”和“双软”认定所需数据资料，同时对20\_\_年1-4月各公司记账凭证进行复审，发现问题及时督促修改。

　　学习方面：继续加强业务学习，提高业务水平，查找不足，寻求良好的工作方式，提高工作效率，严格要求。在工作中学习，在总结中提高，做好工作。

　　思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，树立务实的形象。财务人员之间相互学习、相互交流、互帮互助、打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

　　2.存在不足

　　1)、理论学习有待进一步加强;

　　2)、前瞻性、系统性研究较为欠缺;

　　3)、财务预测水平有待提高，财务信息的判断能力有待增强。

　　3.后期工作思路

　　以后工作中随之以新的精神面貌和新的干劲，再接再励，与时俱进，积极主动做好各项财务工作，积极探索解决财务工作面临的新情况新问题。拓展财务管理与服务职能，切实防范财务风险，促进公司全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应企业的发展，与公司共同成长。

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！