# 财务工作人员个人总结不足与改进

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-06-05

*工作总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。以下是为大家准备的《财务工作人员个人总结不足与改进》，欢迎大家阅读。财务工作人员个人总结不足与改进1　　20xx年电力局在市我局的正确领导下，在市我局财务部的具体指标导下，以局职代...*

工作总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。以下是为大家准备的《财务工作人员个人总结不足与改进》，欢迎大家阅读。

**财务工作人员个人总结不足与改进1**

　　20xx年电力局在市我局的正确领导下，在市我局财务部的具体指标导下，以局职代会精神为指引，以预算管理为重点;以素质提升为手段;组织全局职工，开展“三节约”活动，倡导增供扩销，增收节支，完成了各项财务指标。现将上半年各项工作的完成情况总结如下:

　　一、圆满完成预算编制修定工作

　　上半年，我局早安排、早着手，结合20xx年的预算编制原则，圆满完成预算编制工作。一是修订预算管理办法，提高预算编制的准确性，加强对预算执行偏差的考核，将科技开发、财产保险等费用纳入可控费用管理，将社保、职工教育经费纳入相对可控费用管理，利用预算管理系统，实现预算执行的时时监控，强化控制，确保经营活动的可控在控。二是坚持从紧从严安排各项成本，树立“过紧日子”的观念，对20xx年新增资产不安排材料与修理费，可控管理费用在20xx年下降5%的基础上再下降5%，从严控制非生产性支出。三是继续推行标准成本的运用，成本费用水平和资产规模、线路长度、变电容量、售电收入、职工人数挂钩，加强对人工成本的管理，严格按照政策核定社会保险费用等人工成本，进一步降低管理性费用支出。通过以上三项措施的落实，圆满完成预算任务，并建立了快速反映机制，使上半年的预算实现了可控再控。

　　二、预算指标完成情况及预算执行的特点

　　上半年，我局认真落实各项预算措施，增供扩销，增收节支，取得了很好的效果，大部分指标圆满完成预算会务。一是完成售电量82\*\*0万千瓦时，同比增加2169万千瓦时，完成半年预算的100.22%,完成全年预算的46.64%;二完成营业收入万元，同比增加1007万元,增长率2.7%;完成半年预算的99.18%,完成全年预算的47.44%;三是完成内部利润万元，同比增加106万元,增长率3.42%;完成半年预算的98.57%,完成全年预算的47.43%;四是完成可控成本万元，完成半年预算的99.77%,完成全年预算的39.91%;五是资金集中率完成100%,基本账户日均余额为11.5万元,存货月平均余额为5万元,均控制较好;六是电费回收率、电费达账率均完成100%，完成当期电费月末结零。

　　之所以，面对严峻的国际国内环境，我局指标任务仍能圆满完成，主要原因就是认真执行预算，实现了预算的可控能控，具体执行特点：一是采取措施，查找问题，大部分指标完成预算任务，只有售电均价、主营业务收入、利润总额三项指标未完成进度计划。但这是受国际、国内环境对电量结构变化的影响所致，如果扣除电量结构变电的变化影响，我局上半年收入、利润指标均超计划完成。二是找准着力点，成本预算执行偏差得到较好控制。针对成本预算执行着偏差控制难度加大(\*\*年的特殊原因导致)、成本压力加大(将科技开发、财产保险等费用纳入可控成本管理)、调控压力加大(部份费用指标压降5%)三方面存在的问题，找准着力点，较好的控制了成本偏差,提高了预算的预见性、准确性，增加了调控力与执行力。

　　三、上半年主要开展的工作

　　上半年主要开展的工作有：一是以流动资产周转率为切入点，强化资金控制。截止6月止，存货余额4万元、基本账户日均余额11.5万元、资金集中率100%、电费达账率100%。积极推行市我局资金内部运作，为市我局推迟贷款，降低利息支出起到了一定的作用。二是成本预算管理推进有力，执行效果明显。20xx年成本预算本着自上而下、自下而上、上下结合的原则，进行安排和控制。上半年\*\*局成本预算均按照预算均衡发生，实现了成本的可控、在控。三是强化执行力建设，落实责任，确保事事有安排，件件有落实。四是规范会计档案管理，提升会计基础工作对财务部门的会计档案统一管理，严格查阅、建立了复印制度，防止会计档案毁损、散失和泄密，使\*\*局会计档案管理得以进一步规范。五是持续保待电费月末回收率、达账率100%。

　　四、存在的问题和下步工作打算

　　我局上半年的工作取得了一定的成绩，许多指标圆满完成市局下达的任务，但也还有一些如利润等重要指标未实现年初计划，除国际国内形势的影响外，我们在工作中也还存在一些问题和不足。一是开拓市场的力度还有待进一步加大;二是遗留款项的追收力度有待进一步加大;三是搞好预算管理工作还需加强。

　　针对存在的问题，在20xx年下半年工作中，我们将团结全局干部职工，进一步统一思想，以局职代会精神为指引，以预算管理为重点，在增供扩销、增收节支上下大功夫，提高认识，攻坚克难，争取迎头赶上，弥补好上半年利润未完成的不足，为圆满完成全年任务而努力奋斗。具体工作思路是：一是积极努力，认真搞好erp的上线前的准备工作，使erp如期上线。二是继续搞好预算管理工作，挖潜增收，降损增效，实现成本的可控、在控。三是加强资金管理，进一步规范付款流程。四是积极准备，参加调考。五是加大力度、落实责任，规范的处置原电力我局的遗留款项，降低其他应收款余额。六是根据税收自查的要求，认真做好税收自查工作。

**财务工作人员个人总结不足与改进2**

　　出纳工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。事情繁杂，又不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。但我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自已的工作职责。现将一年来的工作情况总结如下：

　　一、医院财务核算及管理工作

　　随着医院业务量不断攀升，出纳核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自已的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。

　　每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

　　二、票据管理工作

　　财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔出纳事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保出纳信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

　　三、工作中存在的不足之处

　　在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

**财务工作人员个人总结不足与改进3**

　　公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

　　一、加强规范管理、做好日常核算。

　　1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

　　2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

　　3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

　　4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

　　5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

　　6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

　　7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

　　8、努力加大新业务开拓力度，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，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

　　9、完成公司董事会及CEO临时交办的其他工作。

　　二、加强基础防范、做好安全工作。

　　1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

　　2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

　　3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

　　4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

　　三、加强考核考评、提高工作质量。

　　1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

　　2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

　　3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

　　4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

　　四、加强素质养成、推进队伍建设。

　　随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

　　1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度,提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行\_\_\_的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

　　2、加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

　　3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

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！