# 财务年度个人工作总结(六篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-12

*公司财务工作总结 财务年度个人工作总结一一、顺利完成的工作以认真的态度积极参加\_\_财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。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...*

**公司财务工作总结 财务年度个人工作总结一**

一、顺利完成的工作

以认真的态度积极参加\_\_财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。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。对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、学习方面和个人修养和综合素质的提升

认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。努力钻研业务知识，积极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。

三、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，但必须看到工作存在的不足：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，逐步达到事半功倍的的效果。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。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。

今后我将严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，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。不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**公司财务工作总结 财务年度个人工作总结二**

20\_\_年，财务工作在董事长的直接领导下，做了以下几方面工作：

一、完善了财务核算工作，调整了会计报表，为门店和公司管理层提供了准确、细致的财务数据

1、制定了分店财务核算办法，成本核算细化到了每一个环节。

2、会计分析由原来的文字说明调整为现在的表格说明，更直观更系统的表现了每项收入成本的准确数据和分析对比情况。

3、顺利的完成了财务核算充公司“统一管理，统一核算”到“公司统一管理，门店分散核算”的结账体制，建立健全了各门店独立支付平台。

4、建立和完善了财务制度和工作流程，使财产的管理和财务流程环环相扣，有章可循。

5、建立了耕食记八曲河店“店长操作手册”、“农业公司财务操作流程”。

6、完善了事业部店长操作手册、“投资公司财务操作程序。

制定了“会计岗位职责”。

二、组织多种形式培训，使门店会计人员的综合素质和业务技能得到了大幅提升

1、利用每月的财务人员月度例会，对门店会计人员进行培训。

2、鼓励会计人员参加专业知识的培训和专业职称的考证。

3、在“集中核算”向“分散核算”过渡期间，公司财务经理带领会计主管对门店会计进行了系统全面的核算业务集中培训，同时经常下门店指导，使门店会计人员短时间内掌握了公司统一的核算方法和技能，并能较好完成会计工作。

4、建立了严格的财务督导检查体系，为门店管理提供有效的依据，对门店的帐务核算进行有效的监督。

5、制定了门店“财物流程相关检查细则”，公司财务定期、定人下店检查，将检查结果报告事业部和门店，对制度执行不力的敦促其及时整改，并将纳入门店考核。

6、制定了“门店会计考核细则”，公司财务定期、定人下店检查财务制度的执行和财务核算的准确性，每月进行一次综合评分，评分结果作为会计人员提薪晋级重要依据。

三、20\_\_年工作目标

1、完善公司财务中心职能，建立完整的财务管理体系。

2、根据公司新投资实体经营项目制定与之相匹配的核算办法和财务制度。

3、与公司人力资源管理部门道做好财务人员的储备，为公司业务的扩大和新店开张准备后备力量。

**公司财务工作总结 财务年度个人工作总结三**

转眼间，入司已经3年多了，对我来说虽然得失均有，但总体来说还是颇有收获的，感悟最深的就是财务工作一定要认真仔细，而且财务工作是学无止境，要在工作中不断向他人学习，且不可循规蹈矩，好的工作方法会得到事半功倍的效果。现将个人工作总结如下：

1、结帐工作：

每月及时准确结帐，并在工作中不断学习先进的工作方法，从而提高工作效率和工作质量。

2、税务事宜：

a：准确核算并及时缴纳应交税金，在20\_\_年度未发生任何税务罚款。

b：积极、谨慎配合国地税查帐，保证所提供数据的合理、合法性。

3、内外审计：

积极配合公司的内、外部审计，保证提供数字的准确性。

4、往来帐务：

a：一般供应商帐务核对：小供应商的核对方法基本无问题，但大供应商的核对方法却很被动，不能很好的保护公司的利益。

b：关联企业帐务核对：虽然关联企业内部往来业务多而杂，但我每月都能认真准确地对清帐务，及时发现商品未达及差异原因，并总结出比较高效准确的对帐方法。

5、库管工作：

对库管商品（低值易耗品、营业用品、印刷品、服装、促销用品）进行全面盘点，完成库管帐务的初始化工作，并对库管工作进行跟踪、指导，保证帐务记载的准确、连续性。

6、固定资产：

7月末对固定资产帐实进行核对，出具固定资产盘点报告，并提出将dtu、路由器、打印机进行固定资产管理，保证财务计算口径的统一性。

7、工作不足：

1、应付帐款出现负值的帐务未及时核对，这样不能确保公司的利益。

2、对公司业务了解不够透彻，不能保证每月及时审核凭证。

8、20\_\_年工作计划：

1、克服困难，完成领导交给的一切任务。

2、在工作中要有所突破，寻找好的业务处理及工作方法。

3、三人行，必有吾师！要不断其他同事学习，也要积极帮助他人工作，发扬团结作战的工作作风。

20\_\_年已经过去，20\_\_年我要吸取以往教训、总结经验，不断进步，争取20\_\_年工作态度、工作方法、工作效率更上一层楼！

**公司财务工作总结 财务年度个人工作总结四**

紧张忙碌的20\_\_年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作如下总结：

一、岗位工作取得的成绩

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，x年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款;及时处理商务部门及业务人员x邮件关于应收应付款项的调整入账，改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误，并增加了原来未做现金流量项目;在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符;通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础;及时处理财务经理、财务总监x邮件关于各种账务调整、数据清理的工作;及时每月对采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务;对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑;遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在x年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、之后的工作打算及展望

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1、建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在x月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作;团结部门全体人员、紧密协同工作;不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

**公司财务工作总结 财务年度个人工作总结五**

时光飞逝，\_\_年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文物业财务个人年度总结。

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情况总结汇报如下：

1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求

经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

**公司财务工作总结 财务年度个人工作总结六**

一年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。现将全年的工作总结如下：

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养

认真学习财务方面的各项规定，自觉按程序办事；努力学习、更新知识、转变观念、跟上公司发展的步伐；自觉钻研业务知识，积极参加公司组织的各种业务技能培训，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作，用自己的知识和能力维护公司的利益。

二、完成的主要工作

及时准确的完成各月记帐、结帐和帐务处理工作，及时准确地填报各类月度、季度、年终报表。在记账、算账、报账的全部过程中无差错，并对其进行逐一审核，逐笔记录，逐笔核算，做到了账账相符、账实相符、账表相符，避免了许多不安全因素。

做会计凭证认真细致，摘要填写简单明了正确的运用会计科目。记账仔细、认真、规范，账目清细明了，条理分明。月末结账做报表从不马虎，总是认真核对每项数字。报表及时，数据准确详实。为公司经营决策提供了真实可靠的依据 对各类会计档案，进行分类、装订、归档；及时跟踪各项费用的收取；准确无误地与各供应商进行了往来结算。

服务好厂商。每月对帐付款时为厂商提供便利、快捷、准确的服务，对于在付款过程中厂商对扣收费用明细有疑问都作详细解释，确确实实为厂商做好服务工作。严格按合同办事，确保公司利润最大化。

当然工作中还存在许多改进的地方。工作中有时态度生硬，有待改进，在平时工作中不善于总结，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

总之，在财务会计工作中我这享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。今后我会不断地学习新知识，努力提高业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

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！