

# 最新财务人的工作总结 财务人员工作总结 (通用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 财务人的工作总结篇一

20xx年上半年即将过去，在这半年，我完成了从一名大学生到一名银行工作人员的转变，在奉天支行领导的指导下，在全体同事的共同帮助下，在各个方面取得了比较大的进步，从一名只会储蓄业务的柜员成长为一名能够独立各项业务的综合柜员，我感触颇深。

半年来我能始终如一的严格要求自己，严格按照行里制定的各项规章制度来进行实际操作。

在我的努力下□20xx年我个人没有发生一次责任事故，完成了各项工作任务，其中储蓄存款日均200余万元，信用卡30余张，一次性通过分行业务技能和知识的考试，并在分行技能大赛中取得第三名，为新人中唯一获奖员工。

在这里我总结一下我在这半年中的工作情况。

半年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能，作为一名综合柜员，我认为不但要善于学习，还要勤于思考，思考的内容很多，包括如何提高服务质量，如何注意防范风险，同时，今年有很多新业务和系统上线，我都能够很好的掌握和应用。

半年来，我一直从事综合柜员岗，在这个岗位上我能够立足

本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展贡献自己的力量。做为综合柜员，我的一言一行，都代表我行的形象。

所以，我对自己高标准、严要求，积极为客户着想，向客户宣传我行的新产品，新业务，新政策，扩大我行的知名度，能积极协同营业室经理搞好营业室内部工作，从没受到过一次顾客的投诉。在做好自己工作的同时，如果遇到问题，我会十分虚心的向老同志请教。

对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

半年来，我不断学习各种业务知识，苦练技能，在分行的柜员定级考试中一次性通过，这使我个人的自信心有了很大提高，同时也为自己制定出更高的标准，那就是参加分行技能大赛。

新的半年里，我为自己制订了新的目标：

做为综合柜员在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

综合柜员心理要成熟、健康，能理智地对待挫折和失败。

还要有积极主动性和开拓进取精神，同时，还要有较强的交际沟通能力，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

综合柜员要有系统、扎实的业务知识，既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识；既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。

男儿不展凌云志，空负天生八尺躯，我以加入奉天的团队而

感到骄傲和自豪，我会在未来的工作中，时刻以客户为本，加强自身学习，成长为一名合格优秀的员工。

财务人员年度工作总结

公司财务人员个人年终工作总结

财务人员述职报告

财务人员简历封面

兼职财务人员简历模板

财务人员实习工作鉴定

## 财务人的工作总结篇二

在教育办、收付中心的正确领导下，在遵化市财计科的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作总结如下：

财务人员能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工整，下账时，对学校收支要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期积极配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，使学

校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把后勤工作做好。

## 财务人的工作总结篇三

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接管xxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作□xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、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，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在xxxx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx年的工作存在以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困

难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

## 财务人的工作总结篇四

各单位财务人员按照制度要求准备及时出具各项会计与统计报表，及时出具预算分析，为经营管理提供信息。以下是今年医院的财务工作总结。

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

对医院的财务核算进行了内部稽核，发现会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问

题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市场增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

分两批开展财务人员培训与考核，邀请税务师事务所专业人员对新的所得税法和我公司相关的税收筹划知识给财务主管进行税法知识培训，有重点性地做财务人员职业道德教育，结合的企业所得税法和公司各项财务管理制度，有针对性地对会计、出纳、统计出具相对应的试题，进行财务各岗位人员的基本业务水平考核。

做好财务规划，建立科学清晰的集团公司股权结构，集中优质资产，清晰产权，尽量将历史问题归集于少数公司，合理设计关联方的关联交易、资金安排、债权债务，在低税负、小风险、合理、合法的前提下做好财务规划。在税务上重点平衡油品企业的税负率，根据新的税法要求安排好薪资、业

务招待费、福利费等基本业务开支范围，及时指导各单位主办会计在财务方面的涉税处理方法。

执行财务监督职能，加强对各单位的经济业务收支实行即时跟踪，发现有违反财务管理制度的一项重要及时向董事长汇报。根据内部控制制度、预算管理制度等相关财务管理制度，忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。重点加强对审单会计的管理知识和财务制度的培训，从制度上来保证财产物资的安全，费用支出的合理，对违规违纪的行为不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。

## 财务人的工作总结篇五

财务工作需要从最基层，一点一滴的进行，虽不能看到速效，但急需日益完善。

财务部需要的岗位设置：

出纳、记账会计、财务主管。

记账会计可以多人，其他岗位为一人。财务部是一个整体，共同协作，共同完成各个岗位的工作，每一个岗位之间有紧密的联系，并且缺一不可。

工作方法：

出纳：

1，掌管公司的可用现金，公司的收、支，同一经出纳进行。不需用的资金由总经理掌控。

2，出纳在支付现金时，必须依照总经理的批示进行，没有批示严禁支付。



- 3, 支付大额款项, 见批示, 必须电话再请示总经理。
- 4, 天天登记现金日记账, 结出当日现金可用余额, 与实际现金核对。
- 5, 将支出的票据、收款收据的记账联, 天天转交记账会计记账。

记账会计:

- 1, 根据天天出纳上交的收进单据的记账联、用度单据、预支款单, 依照公司要求编制凭证。每月将凭证装订成册, 便以查据。
- 2, 天天根据记账凭证登记账簿。
- 3, 每个月底编制报公司本月经营情况报表。
- 4, 编制年终经营情况报表。

会计主管:

- 1, 制定公司同一的会计科目编制, 为记账会计提供同一口径进账。为公司各个方面提供可用的建账思路。
- 2, 根据每个月总结写出财务分析, 给总经理提公道化建议。
- 3, 负责公司财务的涉外事宜。依照国家要求为公司建立可查账簿。

财务管理思路:

根据工作需要再订: 象公司现有的分部: 物业方面、明山学校、装潢公司、房地产开发公司、建筑公司, 和将来开设的

新公司，假如能同一管理，汇总起来，总经理可以直观整体公司经营情况。

我理想中的总经理是：签签字，看看报表，读读报，开开会。

以上只是我个人的构思，还有很多欠佳的地方，需要总经理点睛唆使。

除财务方面以外，我对公司有几点建议：

1，希看我们公司能够从岗位上管理。定岗、定责、定利益。岗位工资可以公然，优秀的职员可以竞争上岗。每一个人都是责、权、利并存的。

2，公司成立人力资源部或人事部。专门进行职员管理，建立人事档案，为每公司的每一个人办理进司、转正手续；为离职职员办理离司手续；同时招聘新人，为公司配备、储备主力军。