财务人员年终总结个人 财务员工个人工作总结(汇总9篇)

教师总结是教师在一学期或一学年结束时对自己的教学工作进行总结和回顾。小编为大家搜集整理了一些学习总结范文，希望对大家的学习有所启示。

财务人员年终总结个人篇一

财务人员的主要职责是做好财务核算，我们要一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。

从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每项工作，本人都勤勤恳恳、任劳任怨、努力地做好本职工作。

在过去的一年中，本人认真执行了企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

财务人员年终总结个人篇二

1、根据公司安排，定期和不定期走访公司各单位，了解生产经营和财务运作情况。在资金管理和物流管理的基础上，以成本控制为核心，参与生产经营过程，及时与生产单位沟通相关信息。

2、积极配合和协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内部控制制度，特别是生产成本和费用的控制和考核，理顺基础财务管理和会计工作。

3、我们与公司其他管理部门一起，认真了解和分析了炭素厂xx年的生产和财务运营状况，为炭素厂降低运营风险、提高经济效益做了一些工作。

4、我们与公司其他管理部门共同完成了硅酸钙厂的资产租赁，完善了相关租赁手续，并全额收回了xx年的租赁费用和材料销售。

财务人员年终总结个人篇三

本人了解财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬，到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

根据公司年初下达的企业经济责任指标，本人也对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，在财务执行过程中，严格控制费用。

财务人员年终总结个人篇四

回顾过去三个月的出纳工作，我们可以看出这是一个错误还是一个错误，最后我们取得了一点成绩和经验。接下来，我将总结出纳的工作如下。

一、谈错误、不足与经验

过去，会计工作是在公司里做的。出纳业务没有专门的操作和实践。它一直被认为是一种“调节昆虫的把戏”。然而，在出纳的工作中，很多错误正是从这种心态开始的。

第一个错误是开支票的错误。

制度要求:支票必须写得工整，没有钢笔，不能修改等。我的楷书太弱，笔画不连贯，字写不出来;最后，支票抬头单位的

名称写得工整，银行预留的印鉴也是一种技巧，印鉴压力大、重复多，现象会被银行退还，耽误工作。

基于上述业务需求，本文根据自己在软件公司的软件实施经验和计算机知识，针对其工作需求开发了excel系统，解决了实际工作中的不足，提高了工作效率。

由此可见，虚心尽责是做好各项工作的基础，学习与实践相结合才能产生成果。在大学里，学习知识不能用来解决具体的问题。它是没有意义的，因为在我们面前没有问题，结果是要处理一个特定的问题。

二、成就

在此期间，我在财务和内部服务方面做了以下具体工作。

1、严格按照财务制度要求，办理费用报销、现金及支票收付业务。

2、每月第8个工作日按时向本单位员工发放工资。

3、及时登记现金和银行存款日记账。月末将编制银行余额调节表。

4、起草财务、经济文件、人事文件并及时发放、分发、归档和保管。

5、主管人员的出勤登记和办公室饮用水的安排。

6、编制每日收款业务某某，并保留空白某某等支票。

7、开发excel平台票据模板打印系统。

8、填写地方税申报单。

9、完成财务经理安排的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心和无形的体育锻炼，三个月的岗位培训，使我的财务工作水平又前进了一步。要明白，做好收银工作绝不能被形容为“简单”，更不能被形容为“昆虫雕刻技艺”，它是经济工作的第一线，是财政收支的门户，占有重要的地位。

三、未来努力方向

作为一名合格的出纳，我们必须具备以下基本条件:

1、学习、理解和掌握政策、法规和公司制度，不断提高业务水平和知识技能。

2、制定本单位岗位内部控制制度，发挥财务控制和监督作用。

3、收银员应遵守良好的职业道德。

4、收银员应该有很强的安全感。现金、有价证券、票据和各种印章都要有内部保管部门，每个部门都要各司其职，互相检查。

5、良好的沟通的潜能。个性是与企业、税务、社保等单位沟通的潜力。

以上是我在过去三个月的一些经历和体会。这也是我在工作中不断将所学知识与实践相结合的过程。在今后的工作和学习中，我会不懈努力和奋斗，做好出纳工作计划，努力工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我个人要感谢公司领导和同事们对我工作和生活的支持和关心。这是对我作品的肯定和启发。我真诚地感谢你。

财务人员年终总结个人篇五

如白驹过隙，转眼间我来到水科院已经六个月了，这也是我参加工作的第一个年头。在这段时间里，在领导及同事的帮助、指导下，我从一个稚嫩的新人慢慢地了解、掌握了工作内容及要领，无论是敬业精神、思想境界、业务素质，还是工作能力等方面都得到进一步提升。在此我由衷的感谢各位领导和同事的耐心教导。

一、政治思想理论学习情况

自参加工作以来，对自己的单位充满感情，对事业充满信心。在这期间不仅注重自身的思想建设，不断提高自己的政治素质，而且在工作中言行一致，作风端正，实事求是，严于律己，敢于同违规违纪的行为作斗争，敢于开展批评和自我批评，团结同志，尊重领导，圆满的完成上级交给的各项任务。

首先从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，主动加强对政治思想理论的学习。其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统地进行学习。期间，我认真的学习了工作相关的文献资料。让自己尽早、尽快地熟悉工作情况，少走弯路。第三是注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂变化的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，并能够在领导的指导和帮助下，完成一些创造性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。

二、业务工作情况

作为院本级财务的出纳人员，我的工作职责主要是以下五个方面。第一，院本级日常报销工作;第二，库存现金的管理;第三，核对银行账与会计账、查找未达账项;第四，非税收入的缴存管理;第五，职工公积金的缴存。

在处理这几项日常工作的过程中，我深刻体会到做一名合格的财务人员要做到做事细心、对人耐心，并负有责任心和进取心。做事细心是财务工作顺利开展的前提基础，作为一名出纳，一个数字的录入错误都可能给单位造成巨大的损失，并且只有细心做事才能保证财务工作的准确性。财务部门是行政职能部门，免不了与单位各个部门打交道，在这过程中一定要具有极强的耐心，以保证财务工作顺利有序的进行，从而维护好院部良好的办公秩序。虽然出纳的职责主要包含于这五个方面上，但统观财务工作，每个部分、环节都紧紧相扣，相互影响、相互制衡，因此，在开展自身工作的同时要兼具对整个财务工作负责的责任心。然而光有责任心也是不够的，还应具备精益求精的进取精神，在工作中我体会到，每一次的拖延、马虎、将就都会在今后的工作中转化为更大的阻碍，所以在面对每一份工作或问题时都应一次到位做到。

三、存在的不足和如何改进

通过工作这六个多月的实践锻炼，我发现自身还存在很多不足之处，通过观察与总结发现，专业知识上的不足与缺乏实践经验是导致这诸多不足的主要原因。这两方面能力的薄弱会造成以下问题的出现。第一，各项工作间不能贯通，没有宏观的审视能力。第二，工作过程中易残留问题或隐患，从而影响之后的工作进程。第三，对新政策、新规定敏感度不够，不能准确地理解其重点所在，从而不能准确的使其指导工作的开展。结合导致诸多不足的原因，我希望通过努力学习专业技术知识、掌握事业单位会计制度、提高实际操作能力来改变现存的问题。

20__年已经过去，20__年即将开启，在此之际，我从学习计划、工作计划两方面对今年我个人的学习及工作进行规划。

在学习上，首先要深入熟练会计基础知识，掌握事业单位会计准则。在工作上，我会继续熟练出纳的各项工作只能，总结上年工作经验，是这一年度的工作避短取长、稳中求进，

做到每项工作开展前心中有预期，进行中有理有序，最终顺利完成工作。

财务人员年终总结个人篇六

2022年在公司的正确领导和有关科室、部门的配合与支持下，我认真执行公司工作精神，围绕中心，突出重点，在会计岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，现将2022年个人工作具体总结如下：

一、认真细致，全面完成会计工作任务

我是公司药品会计，认真执行公司会计制度，规范会计核算工作，充分发挥会计功能，进一步加强会计核算和会计监督功能，做到既当家又理财，认真搞好各项会计工作，为提高公司经济效益做出努力与贡献。

（一）认真、细致地做好药品验收、入库、出库工作

药品验收、入库、出库工作是公司的重要工作，直接影响到公司的经济效益。我以认真、细致、负责的态度做好药品验收、入库、出库工作，在验收中切实把好验收关；在药品入库、出库中，仔细清点数量，确保正确无差错；全年来，药品验收、入库、出库完全按公司规定办理，圆满完成工作任务。

（二）认真、细致地做好药品日常管理工作

在药品日常管理工作中，我做到“一丝不苟、精益求精”，仔细核对各个公司药品入库发票，负责药品调价，做好库房和各个药房的药品盘点工作，全年来没有差错，圆满完成工作任务，获得公司领导与库房、各个药房的肯定。

（三）按会计要求做好各项会计工作

我每月底及时做好会计报表，年底做好年终报表，认真负责做好过期药品的报损工作。同时，按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。我每周抽查药房药品数量，确保药房药品数量正确，帐药相符。在做好自己本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，为公司的发展做出自己应尽的努力。

二、加强学习，提高素质

我平时注重加强学习，提高自身素质。重点是学习国家和公司有关会计方面的知识与制度规定。通过学习，全面提高自己的政治思想素质和业务知识技能，正确领会会计政策精神，认真做好各项会计工作，促进公司又好又快发展。

三、工作态度与责任

我认识到干会计工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司的发展做好服务工作。

四、工作感想

我目前担任的是财务科药品会计，经过这个月对公司的初步了解及据以往的工作经验，我总结了这一岗位的工作职责如下几点：

1、负责药库、中心药房、门急诊药房所有药品出入库单据的日常审核，及时发现出入库中存在的问题并解决，包括对药品进价进行监督检查，对不合理的进价及时进行调整，严格控制药品成本。

2、每月根据供应链系统编制供应商对帐函及对账单，编制付款计划明细表并及时分发至供应商邮箱进行核对；每月编制付款计划汇签表并据汇签表审核药品付款申请单金额与所附单据是否相符，及时清理往来款项。

3、每月据审批完成的付款申请单及银行出纳提供的付款票据编制应付及付款凭证；并生成红字暂估单编制付款冲暂估凭证；每月月底据入库单编制暂估入库凭证；据调拔单、销售出库单及其他出库单编制相应凭证；据住院区库存药品编制假退料凭证并回冲上月假退料凭证。

4、维护更新供应链中相关药品资料及进销存统计表格；根据医院规定定期对药品进行盘点或不定期进行抽盘，协助相关管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表。

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作进展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽的努力去完成，且努力做得更好甚至。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将进一步加深对公司整个流程的了解，希望得到更多的锻炼机会，也希望上级领导及各位同仁能一如继往地帮助我，支持我！

财务人员年终总结个人篇七

这个月在不经意间就逝去了，这个月的工作也比较的复杂，在此，我想对这个月的工作做一个总结，做一次整理和工作鉴定。以下是我的总结：

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

1.认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

2.国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

3.按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

1.按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

2.正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

3.在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

财务人员年终总结个人篇八

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这几个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强；

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。