# 公司财务部职员个人工作总结怎么写

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-09-11

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司财务部职员个人工作总结怎么写》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】公司财务部职员个人工作总结怎么写　　大家都知道财务...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司财务部职员个人工作总结怎么写》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】公司财务部职员个人工作总结怎么写

　　大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频烦的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在某某年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结：

　　1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

　　2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

　　3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

　　4、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

　　总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着某某年的逝去而成为历史，在新的一年某某到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

　　最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

>【篇二】公司财务部职员个人工作总结怎么写

　　今年以来，由于公司刚成立，财务方方面面都需要逐步建立和完善，财务工作的力度和难度都在逐步加大，财务技术力量不足。我以国家财务制度为基准，建立了“晶奥”特色的财务核算体系，成功办理了公司由小规模纳税人过渡到一般纳税人所需要的一切相关手续。

　　办理增值税金税卡、增值税网上认证相关手续，除了完成日常财务事务工作，还办理银行、税务方面工作，纳税筹划，纳税申报，增值税发票及出口发票的购入、验销，办理银行融资、银行信用卡手续，出口退税手续，清理应收款，应付款，认真核对往来帐项，核对出纳的货币资金。向公司决策者及银行税务部门提交各项财务报表，规范材料商品出入库程序及相关手续，规范运费结算手续，培训采购员、仓库保管员及销售核算员的财务基础知识。在工作中我做到了：

　　1、坚持原则、客观公正、依法办事。发挥了财务核算和监督作用。在会计审核中，严格按财务制度和会计法规办事。

　　2、认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况；

　　3、主持本部门的日常业务和事务工作，财务核算工作；

　　4、进行业务沟通与协调，解决工作疑难，听取部门员工的意见和建议。

　　5、熟悉和掌握德州地区的相关政策，不断学习财务新知识，国家新规定。

　　6、组织编制各项会计报表、现金报告等工作。

　　7、解答客户有关财务方面的咨询。

　　8、积极配合其它部门的工作，建立了良好的公共关系。积极参加公司组织的“歌唱革命歌曲”的活动。

　　9、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。为了能按质按量完成各项任务，不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

　　10、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务工作中，本人始终以高度的敬业精神及强烈的工作责任心投入到本职工作中。对待来办理业务的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同事，办事不拖延，对真实、合法的\'凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，高效、优质的提供服务。

　　11、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务工作者的良好形象。

　　通过对今年公司经营状况分析，本人从财务角度对公司新一年的经营提出一点个人的建议：

　　1、加强营运管理，降低购进材料成本，争取购进材料为零破损率。加强营运部员工工作责任心，降低仓储成本。

　　2、加强生产管理，提高产品质量，严格交货期，减少生产中的破损破片，降低物料消耗，提高设备利用率。

　　3、加大销售力度，拓宽市场渠道，制定合理售价。加强销售人员的职业道德培训及法律知识培训。

>【篇三】公司财务部职员个人工作总结怎么写

　　20XX年，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结如下：

　　一、在学习上，注重提升个人修养

　　1、透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

　　2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

　　3、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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。

　　4、不断改善学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

　　5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮忙下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务潜力。

　　二、在思想上，认真履行廉政建设

　　作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠状况报告及清房相关事项等。

　　三、在工作上，扎实做好本职工作

　　一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

　　四、下一步工作思考

　　经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，期望在20XX年的工作中能够不断改善，不断提高。

　　1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

　　2、会计工作中仍有许多待改善之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已构成习惯做法的问题处理上，改变起来还有必须困难。

　　3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

　　4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他g股室进行沟通、了解;另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

　　五、鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在16年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改善、提高：

　　1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务潜力。另外，认真做好财务计划工作，持续与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

　　2、力求会计核算工作的规范化、制度化。按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导带给真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

　　3、做深、做细日常财务管理工作。在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

　　最后，作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，期望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

>【篇四】公司财务部职员个人工作总结怎么写

　　时光如梭，转眼20XX年已临尾声，20XX年即将拉开序幕。回顾过去一年，财务部在公司张总及各位领导的正确指导及各位同仁的全力支持下，基本上完成了全年核算，资金调度，款项收支等工作。初步建立了财务制度，完善了核算体系，为适应张总对财务工作从严从高奠定了基础。虽然距张总的期望还有一定的距离，但我部定查漏补缺，尽力达到张总要求。

　　下面就20XX年的财务工作做如下总结：

　　一、完善财务核算体系

　　因我公司前期财务人员更换频繁，财务人员配备不齐，造成了前期财务核算不全面，财务资料保管不完整，以至无法核算公司往年真实经营状况。针对此现状，财务部将此做为重中之重，建立了规范的核算办法，完善了报支程序，使得资金来有影去有踪，公司任何业务均有账可查，有据可循。

　　二、建立问责制度

　　对公司的固定资产进行盘点，建立了完善的出入库制度，月末进行盘点清查，明确责任。凡是丢失，毁损，照价赔偿。使得之前出现问题无人追究的局面得以遏制。

　　三、处理遗留

　　对历史遗留工程款项进行归纳，整理建账，对以前的往来账款有具体的数据显示。

　　四、融资和资金安排

　　根据公司的资金需求，积极同银行信贷员协商沟通，收集，整理，编辑各种贷款资料，为下一步我公司贷款事项打下坚实的基础。已成功办理农信社1500万元展期贷款。已在农行建立企业授信档案，完成贷款卡办理及年审工作。积极询问公司重大事项的资金预算，以便合理安排资金。

　　五、配合、审核售楼部门售房合同签订及星期六日房款收交工作。

　　六、整理土地增值税清算所需资料，对税务指导提出的问题及解决方案予以落实，对二期清算的顺利进行做好准备。对金天洋商务酒店公寓的销售、纳税情况进行收集、整理。

　　七、制定二期材料购进出入库、签字、保管传递手续，保证二期工程成本核算的准确、完整。

　　总之，今年财务部的工作在公司领导的支持与帮助下，在其他部门的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真组织落实，基本完成了全年工作目标，但是本部门工作中仍有许多问题的存在。比如在及时准确地向公司领导汇报财务数据上、财务分析、和财务制度的执行方面。针对今年存在的问题，来年的任务会更重，压力会更大。

　　作为财务部门，我们在公司加强管理，规范经济行为，提高企业竞争力等方面，还应尽更大的义务与责任。我部将不断总结和反省，不断鞭策自己，加强学习，适应时代和企业的发展需求，做好20XX年工作计划，积极进取，开拓创新，为企业的发展壮大做出财务部应有的贡献!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找