# 关于公司财务个人工作总结10篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-30

*关于公司财务个人工作总结10篇（精选）总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以促使我们思考，因此十分有必须要写一份总结哦。下面是小编给大家整理的关于公司财务个人工作总结，欢迎大家来阅读。>关于公...*

关于公司财务个人工作总结10篇（精选）

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以促使我们思考，因此十分有必须要写一份总结哦。下面是小编给大家整理的关于公司财务个人工作总结，欢迎大家来阅读。

**>关于公司财务个人工作总结篇**

1

\_\_年是我们公司开展业务的第一年，一年来我们“以优质服务为中心，防范风险为根本，提高效益为目的，支持服务中小企业，努力打造信用浙江”的经营理念。全体员工齐心协力，努力工作，共办理担保业务264笔，担保金额12940万元，累计担保金额15538万元，取得了社会效益和经济效益双丰收。

一、\_\_年主要工作

1、加强内部管理，健全组织机构。

作为新组建的公司，一切都得从头开始，而加强内部管理，建章立制，是公司规范经营，稳健发展的基础，因此我们首先从基础工作入手。一是单独设立业务经营部，配备了专业调查人员;二是参照兄弟担保机构的经验，制定了各类业务资料;三是制定了业务操作规定，风险防范措施和各岗位职责;四是配备了电脑、打印机、传真机等硬件设施。明确了网络操作员，确保信息畅通，及时上报业务经营情况。

2、加强学习，努力提高业务水平。

担保是高风险行业，对于从业人员除了要有较高的风险意识以外，还必须要有丰富的业务知识和实际业务操作能力。因此，我们非常重视自身的学习。我们一方面从书本上学，自学和集中学相结合，认真学习财政金融相关政策。学习、了解有关部委的政策，及时掌握经济领域的新动向。积极参加业务培训，提高业务技能。另一方面向兄弟担保公司学习，学习他们的工作经验为我所用。

3、以诚为本，努力为企业服务。

我们以“热情、及时、高效、双赢”为公司的服务理念，在实际工作中能急企业所急，想企业所想，只要企业找到我们，需要我们的担保，我们总是及时地进行调查，尽快作出答复，主动与银行沟通，帮助企业解决资金困难。

4、加强保前调查核实，严把风险关。

担保是一项高风险行业，如不加以防范，就会造成损失。因此对待每一担保，我们都严把风险关，不搞人情担保，认真做好客户保前外部信用信息的调查，对企业的生产经营情况、财务状况、还款能力进行认真评估，避免大额代偿赔付的发生。

二、几点体会

1、防范风险，讲求一个实字。防范和控制风险是担保业务安身立命之本，是为中小企业服务和公司自身发展的前提，担保业是高风险行业，只有切实防范和控制风险才能更好的为中小企业服务。而要有效的防范风险，必须讲求一个实字，只有把工作做实做深做细，才能有效防范风险。

2、开拓业务，讲求一个稳字。作为一家担保企业，要担负起为中小企业服务的重任，必须要大力开拓业务。但由于担保公司本身的特殊性，又不能急于求成，必须讲求一个稳字，只有稳健经营，才能可持续发展。

3、服务企业，讲求一个诚字。担保企业既是高风险行业，也是服务行业，既然是服务行业，那么就要讲求一个诚字，诚心诚意的为中小企业服务，要急企业所急，想企业所想，努力为他们排扰解难，只有这样才能密切企、保关系，达到双赢的目的。

三、几点建议

1、对担保企业要加强培训，特别是如何把握受保企业的经营风险方面多讲案例，多实地考察。

2、企业没有权证的反担保资产到政府有关部门登记困难，一旦出现风险，担保公司的利益难以得到法律保护。如何解决这一问题，需要探讨，需要对策办法。

四、\_\_年工作思路

1、加强与合作银行沟通，争取提高原有担保放大倍数，同时积极与其他银行联系，以增加新的合作银行。

2、积极开拓创新业务，增加担保种类，更好的为中小企业服务，为缓解中小企业融资作出应有的贡献。

3、加强内部管理，建立完善考核体系，提高员工主观能动性，提高工作效率和服务水平。

>关于公司财务个人工作总结篇2

财务部门是一个企业的神经中枢，能够对企业信息进行全面掌控，对于公司战略规划、预算管理、资金管理、内部控制、成本控制、纳税管理起着至关重要的作用。强大的财务设计能力和运营能力，是支撑公司健康成长的基石和保障。几年来，在\_\_市粮食局和金德利集团公司正确领导下，我们以会计基础工作达标和开展财务管理年活动为契机，从基础工作入手，在公司党委和董事会的大力支持下，以“加强费用管理”为突破口，紧密结合我公司财务管理工作的实际，努力在加强财务管理，规范财务核算，提高财务管理水平上下功夫，取得了一定成绩，推动了我公司整体财务管理工作上了一个新的台阶。

一、健全管理制度，强化制度管理

公司成立以来，为完善财务管理制度，根据会计基础规范的要求，先后制订了《内部会计管理制度体系》、《会计人员岗位责任制》、《内部牵制制度》、《稽核制度》、《成本核算制度》等十二项内部管理制度。针对我公司在财务管理方面存在的问题，先后制定了《关于工资发放的暂行规定》、《20\_\_年财务核算及奖励办法》及《补充规定》、《关于IC卡使用规定》《中心厨房核算程序》、《关于公寓收费办法的暂行规定》、《关于机关人员见习期工资标准的规定》、《关于使用公司车辆的暂行规定》、《关于维修费用收取的暂行规定》等具体管理办法、规定。按照ISO220\_认证的要求，规范了固定资产购置、修理、报废程序，并印制了专用表格，从资金、费用、生产、销售等各个环节，实行内部控制和监督，做到制度上墙，岗位责任到人，既人人目标明确，又相互协作，从制度上堵塞漏洞，取得较好的效果。电话费等日常开支、零星购置费用降低明显，非生产性开支基本杜绝，毛利率水平比去年同期有了较大提高。

二、加强会计队伍建设，提高会计队伍素质

财务管理工作对于企业经营具有十分重要的作用，财务人员的素质又是提高财务管理水平的关键。为此，针对各经营单位会计人员业务基础薄弱的现状，我们把提高基层财务人员素质作为一项重要工作。加强业务培训，提高基层单位会计人员业务素质；加强会计职业道德培训，强化会计人员职业道德水平；加强会计人员法律培训，增强会计人员遵纪守法意识。每年举行大型财务培训4期，培训人次达280人次，通过培训，使广大会计人员的综合素质和整体水平得到有效提高。为配合全省粮食系统会计知识大奖赛，我公司于7月15日举办了公司第二界会计知识大奖赛，并选出1名选手参加了省局组织的比赛，荣获团体三等奖。

三、加强内部审计监督、促进企业规范发展

为促进企业规范发展，今年以来我们加大内部审计监督力度，定期组织专门力量，对所属单位的经营情况、会计资料进行全面审计。审计前，制定审计程序，明确审计目标、审计范围；审计中，根据审计进度和存在的问题，及时调整审计程序；审计结束后，召开专门会议，汇总审计情况，讨论审计意见，据以提出审计报告。在审计过程中，坚持报送审计和就地审计相结合，一般审计和专题审计相结合，注重内部管理制度的执行和落实情况，查找制度没有执行和落实的原因，是制度本身制定缺陷，还是根本没有认真执行；注重经济效益的审计，查找原因，推广经验；注重现场兼盘工作，特别是现金的存放、保管，固定资产的使用、维修，原材物料的实存、质量。对于发现的一般问题，当场提出整改意见，限期整改。对于突出问题，帮助他们制定整改措施，按照会计基础工作规范化要求，提出建设性整改意见，并在规定时间内，要求单位回复整改情况。另外，我们十分注重审计档案的建立，对于审计结果建立电子版审计档案。通过加强内部审计监督，使快餐店、招待所内部管理制度得到落实，会计基础工作得到加强、财务管理更加规范、到位。

四、统一程序，规范管理，财务管理程序化、规范化

（1）实行划片包干，保证会计队伍稳定，圆满完成会计核算。

随着企业经营的发展，一部分会计走向经理岗位，会计人员变动频繁。为加强会计工作，提高经营单位会计核算水平，对快餐店实行了分片包干制度。财务审计部所有人员每人负责几个店的会计工作，给与帮助、指导、检查。分工协作，对于会计基础方面的工作专人负责，便于掌握日常工作中出现的问题及时得到解决，整改到人，切实起到传、帮、带作用。通过采取划片包干措施，提高了快餐店会计核算水平，保证了各经营单位会计核算工作正常进行，做到完整、准确、及时。

（2）配合会计达标工作，规范会计凭证。为进一步适应经营需要，按照会计基础工作规范化评审工作要求，我们对会计凭证全面整改，对凭证内容及所附原始凭证、会计报告、会计帐薄逐项检查、逐项落实。在\_\_市财政局举办的会计基础工作规范化评审活动中，我公司代表金德利集团参加了评审，获会计档案规范管理奖。

（3）做好财务分析、提高财务数据的有效性。为了促进快餐店更好的发展，根据各店经营情况，公司每月进行一次店经理参加的业务分析会，从财务数据透视企业资金状况，盈利能力、费用收支、经济运行、店与店之间数据对比，查找问题、对照差距、相互学习、提出整改建议，为企业的发展提供参考依据。

五、加强财务监管，提高管理水平

（1）加强费用控制，大力压缩非生产支出。为全面加强费用管理工作，对超过100元以上消费性开支，按照程序报批。从20\_\_年6月份开始快餐店不准再出现零星购置，一切支出由公司统一办理。

（2）加强资金管理、确保资金安全。一是对所属单位不定期现场进行现金盘点，检查出纳人员是否严格现金流量的手续制度；二是自二月份起公司已将所有员工工资由银行代发；三是规定每月货款结算日，到期及时支付货款。通过这一系列措施，既保证资金的安全、完整，又使公司资金得到合理使用、流动。

（3）为了加大中心厨房配送力度，统一原材料价格、统一质量标准、统一进货渠道，公司规定原材料由运营部和中心厨房统一配送。财务审计部全力配合，加大审计力度，杜绝自购原材料，每月公布采购情况，从而降低了生产成本，堵塞了漏洞。

（4）做好财产清查，确保国有资产增值保值。根据《企业会计制度》和公司内部管理制度要求，公司坚持对原材料、周转材料、每月进行一次盘点，对固定资产每半年进行一次盘点，确实做到账实相符、账账相符、帐表相符，保证国有资产的安全、完整，保值、增值。

六、加大投入，实现财务管理电算化，提高信息化水平

在市局、集团统一领导下，我公司投入近10万元购买电脑、服务器、打印机，安装了“用友财务软件”，财务管理实现电算化。组织人员参加培训，按财务会计电算化操作办法财务会计电算化管理员、记账员、审核员岗位规范的要求制定措施，明确方法、步骤、搞好帐据交接。电算化的实施不仅降低了会计人员的工作强度，提高了工作效率，使财务管理真正实现了电算化。为配合中心厨房管理需要，新上用友业务软件一套，实现了原材料购进、领用、生产、发货电算化管理，提高了管理效率，保障了中心厨房正常运营。目前财务软件已和手工操作同步，报表生成数据与手工帐完全统一，运行结果无误。初步做到中心厨房、运营、人力资源、办公室相关数据共享，信息化水平进一步提高。

总之，在\_\_市粮食局财务处的正确领导下，在金德利集团和公司董事会的大力支持下，通过会计基础工作达标和财务管理年活动的开展、会计基础知识和会计技能大奖赛的举行，我们公司的财务管理工作和会计核算水平上了一个新的台阶，会计人员整体素质和业务水平有了较大幅度的提高，有效的推动了企业发展，所有这些成绩的取得，是与各级领导的大力支持分不开。同时，我们也存在一定的不足，基层店面的基础工作还有待加强，电算化水平还有待进一步提高。在今后的工作中，我们一定会倍加努力，争取取得更好的成绩，回报企业，回报各级领导的关心。

>关于公司财务个人工作总结篇3

如今是我在公司财务工作转正的一个月，这一个月的工作比起在试用期的工作要丰富的多，我也是正式的入了财务这一行。面对过去的一个月，我对自己的工作也体会到更多，明白这一行工作的艰辛和如意，接下来就我转正一个月的工作做总结。

一个月来的工作，在公司财务部我真正的运用上自己在学校学的财务知识，这让很有成就感，能够运用所学知识为公司尽到一份力，是我的荣幸。我在公司要做的工作有：

1、做凭证的管理，录入、查找、审核凭证，以及公司月末的工资结账和需要转账的项目费用。

2、做公司相关的利润表，整合公司的账目，把所有有关钱财的报表做出来和打印好。

3、公司历来的账务都这样重新做一个记录，并把每一类的账单都分好，还要把过去的账都进行重新查询，避免漏账和增加了账单。

4、公司员工的薪资需要做一个总账来记录，记录每个人所收到的工资，查实到每个人。

对于本身作为财务人员来说，这些工作都是必须要去做的，为了更加精进自己的财务管理能力，还要不断的向公司的前辈们学习，争取早日把财务的工作做到更好，这才不会辜负自己选的这个专业和工作。

在工作期间，因为也才一个月，所以工作相对较轻松。因此除了财务部的工作，就是其他的工作，比如领导可能临时就需要人，那一定要主动去做，这样才有更多的机会学习。对待工作就要认真负责，不能一天打鱼三天结网，不然工作有何意义。财务的工作一定要细致，半点都不能马虎，每一个数字都承担不一样的风险，这不是在学数学，只是简单的学习就行了，这些数字都是极其重要的。每一天都要备足了精神，才能够更好的去工作。

在公司做的这些工作，我也是有很多还需要去修正和学习的地方。初入这行业，对自己一定要有充分的认识，绝对不能太过自傲。做人还是要谦虚才行。我需要去把自己的专业知识打牢固了，这样才能在工作的时候发挥我最大的优势，才能够让领导们重视到我，也才会有更多的机会去工作。此时一个月的工作已经过去，我在之后的工作一定要比前一个月还要努力和上进，愿不负我的专业，不负青春。

>关于公司财务个人工作总结篇4

一个月的时光就在不知不觉中度过了，回首这一个月的工作历程，感觉好像只是一两天的事情，一晃眼就已经过去了。但是在这一个月里，我还是完成了很多的工作，主要是集中在下半个月的时候。

这个月的一开始就很闲，没什么事情干，但是到了月中的时候就开始忙了起来，而且还是那种不停歇的。简直形成了两个极端的模式。没有事情可干的时候，我都不知道自己要干嘛，坐在办公室里玩手机也不是，睡觉更加不是，就只能在那里呆坐着，感觉一天的时间非常难熬，在那个时候，我真的很想要领导再给我分配一些任务，好让我有一些事情干。但是都没有，所以，有时候，我会跑到同事那里，让他把一些任务分担一点给我。

其实，在上半个月里，领导没有给我分配任务，我其实也是有很多事情可干的。比如，我可以做一下之后的工作计划，让后面的工作能够按部就班的进行着。我可以把下半个月里的一些能提前完成的工作提前完成好，也不至于让我在下半个月里，忙的天昏地暗的。而且再没有事情干，我还可以查查公司的账本，看看哪些有纰漏的地方，整理好之前一些乱七八糟的财务数据，研究一些财务方面更快捷便利的算法。等等，这些都是我可以在没有事情的时候做。但是在上个月里，我居然没有想到，也就更加没有机会去完成了。白白的浪费掉了这么多天的时间。在这一点上，我一定要在下个月里做到改正。

到了下半个月，公司买进来了大量的物资，投入到各处的钱都比较分散和多，所以我们财务部的人员，又要开始进入到分析公司财政收入的时候，根据这些财政收入，我们还要来记账，装订等等，另外，还要提出一些救急的方案。仅仅这些工作就够我们忙活了，但是在月末的时候，我们还要核算公司员工的工资，根据他们的考勤，业绩和综合表现，一分钱不差的都要给他们核算正确。所以在下半个月里，我们财务部的人，不是在加班，就是在去往加班的路上。

\_\_月份的工作已经完结了，接下来，马上就要进入到下一个月的工作当中，我要在这一两天里，养足好精神，准备好重新进入到战斗中状态，以最好的精神面貌来迎接下一个月里工作中的挑战。

>关于公司财务个人工作总结篇5

转眼一个月的时间飞快就过去了，在这一个月里的工作中，我又让自己进步了许多，学会了很多。作为一名财务最重要的或许就是细心，细致，否则如果因为马虎就算错了一个数字那都会造成很大的麻烦。所以尽管有时候工作非常的忙，我也是争取让自己做到快速的同时不出错的完成工作。而这一个月下来我也没有犯下任何的错误，因此也是得到了大家的赞扬以及本月的最佳员工。下面我就这一个月的工作表现进行一番总结：

一、工作小结

这一个月中我的工作表现还是非常棒的，当然也遇到过困难的时候，但好在同事们都对我比较帮助，在我需要帮助的时候都会伸出援手，让我在遇到困难时能够顺利度过。而我自然也会回报回去，在同事遇到困难时也会竭尽全力的去帮助他们。而作为财务虽然并没有强制要求加班，但为了能够更好的回报公司，我也是会在晚上到了下班的时间点之后主动进行加班。当然在一开始我也是没有这样的意识的，也是在发现同事们都主动加班之后，我也开始主动加班，毕竟回到家里之后也没事做，还不如多投入工作，以此换来更多的收获，也让公司得到进步。对于办公用具在每天上下班我也是会检查一遍，避免出现损坏。这个月我的工作表现总的来说还是可以的，但也有着很多不足的地方，需要我去完善。

二、不足之处

在工作中我的表现虽然还是可以，和同事的相处也没有什么问题，但其实更多的是同事们的性格好，否则我想我很难融入进这个团体。虽然大家都对我很好，我心里也非常的感激，但在很多时候，我脱口而出的话很容易给别人带来伤害。我自己也知道这一点，但是却并没有什么办法，完全是下意识就说出去了，并没有什么恶意，但有时候也会让别人感到不开心。除此之外也还是有一点，在待人接物上没有足够的礼貌，但我也没有办法，因为我一直都以为自己做的没有问题，还是来到这里之后我才知道自己还有这么一个问题。当然现在我既然知道了我就一定会改正掉这个问题，让自己争取做一个好员工。我身上肯定还有很多没发现的缺点，这些都需要我去不断的发掘，改正过来，让自己变得更优秀起来。以此才能够为公司贡献更大的价值。

>关于公司财务个人工作总结篇6

一年来，我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，因此结合具体情况，现对全年的财务会计个人工作总结如下：

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。

>关于公司财务个人工作总结篇7

日子在弹指一挥间悄无声息的流逝，在此时回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。回首20\_\_年，在公司的正确领导下，在各位同事的帮助下，我认真学习，努力工作，克服了种种困难，较好地完成了各项工作任务。三月接受公司安排进入财务科担任财务会计，对于初涉财务工作的我来说眼前一片迷茫，一无所知。还好在公司各位领导及同事的帮助下，我在工作中学习财务知识，在工作中熟悉公司财务制度和规定，在工作中掌握财务记账方法，通过近一年的实践，已基本胜任公司财务会计这份工作，在此，向对我工作给予帮助的各位领导和同事说声谢谢。现将20\_\_年工作总结如下：

一、财务方面

1、20\_\_年收入工程款情况。20\_\_年收入工程款共计8860万元，其中四海分公司收入2700万元，市场开发部收入5176万元，一项目部收入746万元，二项目部收入238万元，二分公司及双胜公司未发生。

2、分配方案的情况。20\_\_年共做分配方案造价3366万元，其中四海分公司2716万元，一项目部130万元，二项目部466万元，二分公司53万元。

3、公司管理费情况。提取公司管理费共计136.35万元，其中四海分公司65.88万元，市场开发部60.19万元，一项目部5.76万元，二项目部3.99万元，二分公司0.53万元。

4、分公司管理费情况。提取分公司管理费共计21.26万元，其中四海分公司11.59万元，市场开发部7.86万元，一项目部1.02万元，二项目部0.7万元，二分公司937元。

二、办公室工作

办公室工作繁杂、任务重，尤其是油田证件年审方面，中原油田、中原油建、中原建工三个单位证件合计九个，每年都需要年审，自接到合作单位的年审通知后开始准备资料并逐级上报，都在规定的时间内通过审核，除这些外，还有公司三类人员、建造师等证件的延期年审，都在规定时间内通过审核，20\_\_年没有因公司证件年审失误给公司造成损失。作为办公室的一名科员，除完成上述日常工作，我还负责中州公司、四海公司的统计工作，都在规定的时间内完成报表的填报工作。

20\_\_年，我要按照公司工作精神和自己职责范围，认真努力工作，

一是加强学习，提高自己的业务工作技能，进一步做好自己的本职工作。

二是勤奋工作，全面完成公司布置我的工作任务，提高工作效率和工作质量，努力为公司发展服务。

三是加强思想道德和组织纪律建设，严格执行公司规章制度和工作纪律，勤勤恳恳做事，踏踏实实做人。通过这三方面，认真努力做好工作，力争取得更大成绩，为公司发展作出自己应有的努力和贡献。

>关于公司财务个人工作总结篇8

财务部是公司的关键部门，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将工作做如下简要回顾和总结。

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) 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。

>关于公司财务个人工作总结篇9

20\_\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20\_\_年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作如下工作总结：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛?”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了\_\_地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_\_年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

>关于公司财务个人工作总结篇10

20\_\_年过去了，在一年里，我在公司领导公积金领导、部门领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，现将个人工作总结如下：

一、虚心的学习

在公司的1年多时间里，公司的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。领导的关爱以及工作条件不断的改善给了我工作的动力，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，公司目前蒸蒸日上的业绩和在同行业中的地位以及领导关爱给了我工作的信心。在此，我要感谢公司各部门领导对我的帮助和支持。

二、努力的工作

在这一年里我一直在担保部工作，主要做逾期催收和贷后管理及中心档案管理。这个岗位可以说是防控公司风险的很重要的一道关卡，必须保持坚持不懈的原则，多渠道，多方面的收集信息，努力做好本职工作，尽全力控制贷款逾期率，防止和控制不良贷款的发生。在不断学习充实各方面知识提高个人素养的同时时刻牢固自己的职业操守，不带个人感情进入工作领域。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，遵守公司各方面的规章制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，尽自己所能主动为同事分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己。由于此业务是第一次在县区开展，有很多地方需要我们跟住房公积金管理中心工作和交易中心进行协调，不断地去改进并完善。在此，我要特别感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中支持和指导。

在进入县区的三个月里，催回逾期贷款445人，金额346万元(3458357.72)，变更无效联系电话78人。去交易中心取件292件，整理中心档案356份。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，有问题虚心向同事学习请教，县区虽然人少，件少，却包含了贷款担保的所有业务，俗话说：麻雀虽小，五脏俱全，其业务范围包括抵押资料的收取、担保费用的收取、抵押登记的办理、逾期报表的制作及催收等等。

三、存在的问题

通过1年多的实践，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、不够了解贷款担保业务，还需加强学习与认识。

2、对一些事情的处理方法欠妥。

3、交流以及工作中的协调能力，还需要加强。

4、业务知识学习有待加强，工作效率有待提高。

四、努力的方向

20\_\_年，我的工作计划与目标主要是：

1、配合管理部完成上半年抵押登记收件、办理工作。

2、完成20\_\_年抵押注销业务。

3、做好20\_\_年逾期贷款催收业务。

4、完成领导交办的其他工作。

虽然来公司的时候还不长，但看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

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