# 财务的个人总结报告(十一篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-30

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**财务的个人总结报告篇一**

作为陕西商务酒店计财部经理既要负责酒店财务管理工作，同时还承担采购管理工作责任。工作目的是组织酒店财务人员认真贯彻执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，保障酒店物资供应，按时完成酒店下达的各项财务指标和工作任务。作为经理我是这样开展工作的：

1、全面推行财务预算管理，严格按照财经纪律进行会计核算。

今年是酒店实行预算管理的第三年，我们在认真分析总结前两年预算执行结果的基础上，调整思路，重新对费用预算项目进行细化，制定出较为详细的年度经营预算。在酒店每月经营效益分析会上，将各部门主要营收及费用指标完成情况以投影图表的形式和上年比，和预算比，帮助部门了解掌握与管理目标的差异，找寻差异原因，进而改进管理工作。从实施效果来看，各部门经理对本部门成本费用管理的关注程度提高了，费用控制意识更强了，也为酒店领导决策提供了参考依据。在日常工作中，我们带领部门全体人员严格遵守国家财务会计制度、税收法律法规和酒店及管理公司的财务规章制度，从原始凭证审核、记账凭证录入、到会计报表编制;从各项税费的计提到税收的上缴;从资金的及时入账到规范支付等，会计人员都努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保证了会计信息的真实性和准确性。

2、统筹资金管理，合理调配使用，保证现金流量处于良性循环状态。

今年由于受整个市场大环境影响，经营较上年出现下滑，仅上半年现金流入量就较上年同期减少近110万元。加之工程付款及管理费上调，资金需求日益增加，给酒店经营周转带来了很大困难。部门想方设法多渠道筹措资金，加强计划性管理，分轻重缓急，合理安排资金使用。在保证酒店正常经营所需资金的同时，超额完成了饭店管理公司下达的现金流量指标。

3、发挥财务监督、管理职能，增强财务服务意识。

现代企业财务管理要求，财务不仅仅是传统意义上的“管家”，更重要的是发挥它的监督职能作用。我们财务人员主动加强观念的转换和认识的提升。今年我们对酒店的资产特别是流动资产进行了从购入到使用全过程监管。定期安排财务人员对经营部门流动资产使用情况进行盘核，确定合理损耗率，避免管理不当产生的流失。在完成日常工作的同时，我们还代表业主方对工程账务进行管理。本着对业主方负责的态度，我们多次就工程质量问题与施工方进行交涉，严把工程款支付关。既维护了业主方权益，也为酒店设施设备的更新改造在资金方面争取了一定的空间。对工作中出现的新问题，我们从财务角度上提出合理化建议，制定有效的措施，先后出台了《停车场收费管理规定》、《酒店物资申购分类填报规定》、《销售部客户积分奖励及返佣管理方法》等。完善了工作制度，弥补了管理漏洞。与此同时，我们还注重与各部门间的沟通与配合。今年分别同前厅、销售、客房、餐饮等部门就会议结帐、应收帐款催收、预定客人信用卡担保、就餐客人发票兑奖、客房布草洗涤等问题先后五次召开专题协调会，讨论解决方案，理顺了工作流程，提高了工作效率。

4、加强对应收账款的管理，保障酒店资金安全完整。

应收账款是酒店的一项重要资产，资金回笼速度在一定程度上反映出资金的风险性。随着酒店协议公司客户市场的拓展，挂账单位数量也随之上升，到12月底已达79家，给部门应收账款管理带来了很大压力。为了保障酒店资金能够安全、准确、快速回笼，我们在管理方面主要采取以下措施：一是从制度方面规范、约束。制定了业务员绩效考核办法，明确应收账款回款额同业务员绩效奖励挂钩，促进了业务部门催收账款。二是在用人方面，部门专门挑选了在思想上、业务上都比较成熟的人员担当此项工作。为了方便协议公司结账，我们还重新调整了该岗位工作时间，保证公司客户随时结账的要求。三是重视与协议单位联系沟通，及时向业务部门反馈信息。每月计财部分月初、月中两次将各单位欠款情况向业务部门通报，积极协调解决相关问题。由于措施得力，酒店开业三年来，未出现过任何一笔呆账坏账。截止12月底，应收账款回款率基本达到95%，保障了酒店资金的安全完整。

5、注重自身学习提高，抓员工培训，打造学习型财务团队。

新形势下，对管理人员自身素质要求越来越高。为此，在正常工作之余，我挤出时间先后学习了《企业会计准则》、新的《企业所得税法》、《管理人员执行手册》、提高公司执行力的管理方法《说到做到》等书籍，努力提高自身专业及综合管理理论水平。同时部门始终将对员工的培训当做一项重要工作来抓，专门安排经理助理强化培训工作。除培训员工掌握业务技能外，着重培养财务人员良好的职业道德，帮助他们树立正确的人生观、价值观，鼓励员工积极参加各种专业技能培训，并为他们创造条件。通过学习，我们财务人员的价值取向、工作思路、业务水平等都有了明显的改进。目前已有3人通过了上海市会计人员资格认证考试，取得了相关证书。

6、做好市场考察，降低采购价格，及时高效完成采购任务。

为了准确把握市场动向，了解市场行情，有效控制采购价格，我们坚持每月两次组织有关人员考察原材料市场，合理确定供应商结算价格。此外部门加强了采购工作计划性，能自购的物资避免叫货，尽量减少中间环节。采购单价基本保持微涨或持平，部分工程配件、办公用品采购单价还有所下降。部门始终将提高采购效率当做日常工作的一个重要目标，根据各部门的要求，合理安排采购时间，在规定时间内，完成各项采购计划。

7、定期价格公示，接受各方监督。

我们在物资采购价格管理方面做了新的尝试，每月将上一月的主要物品采购价格汇总、制表，在员工通道公示，接受员工及各方面的监督。一年来已累计公示12次，做到采购价格透明公开，收到了良好的效果。

二、存在问题及下一步工作思路：

今年虽然各项工作取得了一定的成绩，但仍有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理上，在各项成本费用控制细化上，在物资采购质量把关等方面都还有所欠缺。如何更好地发挥财务监督管理职能，提高资产使用效果，争取酒店效益最大化，这些应该是明年财务管理要重点思考和解决的问题。为此，我们将建立健全资产管理制度，将资产管理责任落实到人。加强对物资申购环节的管理，用制度形成物资申购、使用、报废到重新添置的一整套程序的完整闭合。

面对新的一年，我本人有信心，带领计财部全体人员，加强业务知识学习，增强服务意识，充分发挥财务监管职能，争取把工作做细、做实、做出成效。

**财务的个人总结报告篇二**

今年中，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报告如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是透过杂志报刊、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。

二是认真学习财经、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，三是努力钻研业务知识，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、默默无闻作为自我的准则;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;四是不断改善学习方法，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。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划

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。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

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，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：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，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到最好，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。

**财务的个人总结报告篇三**

一、前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，酒店服务公司对于人才的要求，同样也是能力第一。酒店服务公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、完成领导交付的财务其他工作。

二、主要经验和收获

(一)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态;

(二)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;

(三)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(四)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、工作计划

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为酒店正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

加强理论学习，进一步提高工作效率，对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虑心请教领导和同事增强分析问题，解决问题的能力，努力学习。用严肃认真的态度对待工作，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则，一丝不苟的执行制度，作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在即将到来的严冬，我会扬长避短，更好的完成本职工作，在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**财务的个人总结报告篇四**

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在\_\_年做了大量细致的工作：

1.严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算。

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员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，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

2.以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用。

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为\_大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在\_月初正式运行erp系统，并于\_月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

3.制订财务成本核算体系，严格控制成本费用。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。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。

4.资金调控有序，合理控制集团总体资金规模。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

5.加强财务管理制度建设，提高财务信息质量。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

6.开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20\_\_年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对07年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

7.组织财务人员培训，提高团队凝聚力。

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

8.提出了全面预算算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式。

根据\_\_年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在09年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了\_\_年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

**财务的个人总结报告篇五**

20xx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、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，积极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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

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助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

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，乐于接受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、自查自纠情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，本人以高度的责任感和事业心，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

(一)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，希望在20xx年的工作中能够不断改进，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进之处。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，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

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xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、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能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，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，才能为领导提供真实有效的、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，都应该用心做到最好，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，希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。

**财务的个人总结报告篇六**

时间如白驹过隙，20\_\_年度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整和变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在11年度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

一、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

三、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在sap系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。特别是成本组尤为突出，在shgj的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总sap问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

四、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更多更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

五、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

六、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税0

8、09年度税务自查及税款补缴工作，完成了国税0

9、10年度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

七、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了最大限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

八、作为10年度的一项重要工作，sap及岗位操作指南的编制受到了部门领导的特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典，指南的一个重要特点就是使工作容易上手，但目前还不能做到，期望日后时机成熟的时候，能改变这种局限所带来的尴尬。

九、按集团关于做好小金库专项治理的通知的要求，在高层领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我部深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

十、按集团管理要求，我司需要完成一期项目自评价报告，以总结经验教训，从而指导其他新项目的实施，这是一项新鲜且任务繁重的工作，而且时间紧迫，在高层领导的要求下，我部相关人员参与了部分内容的编制，虽然因缺乏专业性从而影响了报告的质量，但对报告的按时完成也起到了一定的推动作用。

十一、培训作为提升员工素质的一种手段，一直以来都被公司各个部门所重视，我部也不例外，在公司较为完善的培训体系指导下，会尽量安排各种类型的培训，以扩充员工的业务能力以及综合素养，对重要岗位也会酌情安排外训，同时不忘挖掘和调动内部资源，利用自身所学组织相关教学，其实好的讲师就在身边，鼓励员工主动承担起这种责任也是我部关注的重点，虽然说还存在许多不尽人意的地方，但10年度所做的培训基本达到了预期的效果，员工培训的需求很旺盛，可是进行组织培训的主动性还有待改善，这也是公司培训所面临的一种尴尬。

十二、鉴于资产规模的不断扩大，以及业务量的增长，资产管理和供应商管理越发显得重要，为了给明年工作提供更加有用的支持，我部按照高层领导的要求，由相关岗位分别草拟了资产管理和供应商管理的思路，这暂时将作为一种工作指导性文件下发相关部门，并在实际工作过程中进行补充和修正，这对优化资源，保障资产安全有一定的借鉴作用，也为明年的相关工作给出了大致方向，当然这需要后期的继续跟进，不可流于形式，应该融入实际。

十三、按本部战略管理要求，业务部组织结构改变，分业务线进行管理成为定局，同时多家利润点相继进行新厂区扩建项目，受等等诸多因素影响，截止11月底尚未出具11年预算目标以及预算编制时间表，按往年此时预算初稿已编制完成，而此时仅下发了基于sap系统的成本预算新模板，同时各部门针对新增产品的思路均不是很清晰，这给预算编制带来了诸多困难，但我部也将利用紧张的时间组织完成这一艰巨的任务。这种紧张和不清晰也显现了许多需要思索的问题，比如：分业务线管理是企业发展进步的一种管理方式，这种方式是好的，但谁来执行具体管理应该小心推敲。再如：模板的改变也是有必要的，但有没有考虑细致与细化的差别尤为重要。另外：一个项目的推动，需要严谨的计划性。

十四、10年度公司接到了向集团内刊《企业忠良》的投稿任务，公司对此极为重视，我部也积极响应公司的号召，共投稿两篇，撰文四千余字，占总稿数10%，虽然写作能力欠佳，但这种氛围是值得思考的，做工作首先要动起来，这样的主动性必然能够推动自身成长，不能嘴巴里喊着我要进步，而实际上成为惰的奴隶，这种矛盾的态度绝对是自己在抛弃自己，同时也拖了公司进步的后腿，工作中要特别慎之，认为自己应该是有为的人，更应该好好思考这件事所折射出来的问题。基础工作仍然不可放松，从去年年度的工作情况看，我部的基础工作并没有明显的进步，如：会计日常核算、督促后勤部门进行系统文本维护、积压和逾期的跟进等，这也是影响后期包装内部财务排名的主要因素，简单的工作想要做好，需要更加严谨的态度，当接到一个指令或者一个任务之后，大部分工作的内容都是需要员工自己去思考和完善的，不能想当然怎么样，不是所有的事情都要请示上级，也许稍加努力，问题就能迎刃而解，而且要养成总结问题、并形成工作方法的习惯，要有自查自纠的习惯，要发扬团队精神，这种团队精神不局限于本部门。

提到团队精神，这是一种态度认识问题，团队必然有岗位分工，但许多人都有一个错误的认识，总觉得完成岗位内的事情就万事大吉了，多余的事情可以不做，实际上分工只是对一部分主要工作所做的职责界定而已，还有一部分工作是界定不清的，或者是需要随机安排的，这些不仅需要上级的指派，更需要自身的积极主动，工作要分轻重缓急，任何工作都不能因某种借口而出现怠工或根本不做的情况，小到部门卫生，大到公司活动，比比皆然，因为团队工作不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果能齐心协力相互配合，就能做到事半功倍，而有时恰恰要因此牺牲个人利益，这也是无法避免的。

但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、良好的职业操守、正确的工作态度这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。所以每个员工都要有主动用自身的进步带动了大家的共同进步的职业精神，如果认识不清楚就会产生恶性影响，这势必使自己脱离团队，或者说团队放弃自己。

总之，未来的路还很长，虽说财务工作相对乏味，但同样的工作也绝对有深度挖掘的潜力，同样的岗位也有做好做坏之分，这不仅需要完善的制度体系来约束，更重要的应该是注重自身的提升，我们时刻需要蓄势待发，因为改善具有持续性的特质，它应该没有终点。

**财务的个人总结报告篇七**

20\_\_\_\_年在公司领导和各部门的大力支持和配合下，财务部以职业责任心和敬业精神顺利完成了财务部各项日常工作，也配合了各部门合作业务工作，准确地为公司领导及相关部门提供了财务数据，当然在完成工作的同时还存在一些不足，下面就向公司领导汇报一下20\_\_年度财务部的工作：

(一)作为生产后勤工作部门，我们以“认真、严谨、细致”的精神，有效的发挥企业内部监督管理职能是我们工作中的重中之重。

(二)20\_\_\_\_年度财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则，严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、认真审核核算全体员工工资，并能准确按时发放。

4、按时完成公司的纳税申报，发票购买和管理。

5、能配合经营部催收应收款的催收工作也取得一定效果。

6、为企业办理流动资金贷款顺利完成。

(三)对公司财务部，账务管理及制度完善;

1、根据公司的财务情况，对现金管理、回款管理、报销管理、单据审核、销售情况、财务制度变通完善。

2、建立了库存明细、费用明细、应收款明细、往来明细等有了统一归口的依据。

3、设置了资金预算管理表的方法，为公司进一步规范目标化管理，提供了有效依据及统筹高效地运用企业流动资金。

4、对公司的购销合同及基建等合同进行统一管理;

(四)总之，20\_\_\_\_年财务部工作能够分清轻重缓急，并有序地开展了各项工作，开办至今我们已完成了财务部的日常核算工作并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本满足了公司部门及有关部门对我部门的财务要求。但财务部尚有应做而未做的工作，比如，在资产实物性管理方面，我们将在20\_\_\_\_年完善财务不足，对公司的成本费用加以控制，降低成本，保证公司资金安全，对所有应收款及时监督管理，形成良性链条。

**财务的个人总结报告篇八**

20xx年度，学校财务人员克服了始终牢记全校工作一盘棋，以年度工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了一定的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结

一、资金筹措、内外协调

1.学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

2.学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3.在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展而尽努力。

二、财务会计核算

1.精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2.坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

三、财务会计监督

1.对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保学校的所有收入及时进行账务处理。坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

2.对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

四、经费管理

(一)预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等;2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金;3、公业务费开支严格执行校长“一支笔”审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报。手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销;4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

(二)预算外经费管理：预算外经费主要用于学校办公开支。

(三)往来款管理：往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、教学奖、单位及个人借款等。往来款一律执行专款专用，绝不挪作它用。

五、工作设想

学校后勤工作尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等许多方面取得了一定的实绩，但不足之处也有很多，需要改进的地方不少。

1.在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，努力加强学校的财务、会计核算等工作，将学校的财务基础进一步做实。

2.从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3.加强财务日常监督工作。从学校的每笔收支入手，严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

4.坚持财务厉行节约制度。按“以收定支、先收后支、收支略有节余“的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥的财务效益。

5.搞好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，并做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

6.加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

**财务的个人总结报告篇九**

这学期，在领导的信任与关怀下，让我担任会计工作，在领导的关心和同事的耐心帮忙下，透过不断努力学习，我已基本能胜任此项工作。同时我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，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。并用心的递交了入党申请书，在思想上要求进步，争取早日成为一名合格的共产党员，更好地为党的事业做出自我最大贡献。

这学期在处领导的支持和帮忙下，我们财务处人员团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了必须成绩，凭着职责心和敬业精神，财务部的各项工作有条不紊，严谨规范取得了一些成绩。作为会计人员不仅仅要有专业的知识，还要有工作的细心，对来报销的每一笔业务认真审核，对借款、费用报销严格把关，签字权限、票据的规范性等都要仔细审核，同时要合理控制成本费用，充分发挥财务部的监督职能。现将这学期我的工作向领导做个汇报。

认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项劳务费的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。严格按照财政局“零余额账户”有关规定，按时申报用款计划指标，及时将银行代付的电话费、保险费、工会经费、养路费等转账业务“授权支付令”送达银行，定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金，使财政预算资金管理更加科学、规范。

(2)完成了职工取暖费、物业费的支出和个人所得税的代扣代缴、报销公费医疗费管理、帐务处理等财务管理工作。

财务处做为窗口行业，服务也是十分重要的，处领导也一再重申过，在做好财务本职工作的前提下，我在服务方面也十分重视，因为在前台，我们的一言一行直接代表着财务处整个群众，虽然财务处的工作比较忙，但我会尽可能地做好服务工作。

总之，在这学年的工作中，财务处人员在处长的带领下，坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成全校的会计核算工作，实时对成本核算、费用管理、开支范围和计划管理等状况监督检查，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向分管领导汇报。

在今后的工作中，我会更加努力，不断积累工作经验，有疑必问，有错误及时改正，无论是工作上、学习上，都要用心进取，开拓创新，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用!

**财务的个人总结报告篇十**

20xx年学校财务工作注重学习和提升财务服务能力，进一步贯彻落实了《教育部、财政部关于“xx期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》精神，积极探索和推进学校财务管理由规范走向科学的整体改革，坚持“服务、效率、和谐、廉洁”的管理理念，紧紧围绕学校20xx年事业发展需要，合理安排财力，加强预算管理，理顺业务流程，强化基础工作，努力增收节支，为学校事业发展提供了较好的财力保障。

一、进一步明确了加强政治理论学习与业务技能学习对统一思想认识、提高财务管理水平和保障财务工作顺利进行的重要意义。财务处通过多种形式认真学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观，增强了财务人员的凝聚力、战斗力和奉献精神。尽管同其他市属市管高校相比，我校财务人员数量少，工作量大，但是处里的每一位同志都能够做到以学校利益为重，积极为做好财务工作献计献策，工作中不讲条件、不谈个人困难，经常加班加点，有力保障了学校财务工作的顺利进行

二、进一步贯彻落实了《教育部、财政部关于“十x五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》精神，在深入研究高等教育办学规律和高等学校理财规律的基础上，明确了学校财务工作的组织领导责任和经济责任，在有效执行预算的过程中坚持节俭意识、廉洁意识，注重贷款风险，提高了学校资金营运能力和抗风险能力。

三、进一步加强了财务管理制度建设，理顺业务流程，为提高财务服务质量提供了制度保障。20xx年财务处按照学校事业发展需要，进一步完善了服务教育教学、科学研究和管理运行的财务制度体系。制定和完善了《xx大学现金管理办法》、《xx大学差旅费管理办法》、《xx大学会议费管理办法》、《xx大学印刷费管理办法》，在认真整理现有财务管理制度的基础上，印发了学校财务管理制度汇编(20xx)和报账员工作手册，使各项财务工作做到了有章可循，为提高财务服务质量提供了制度保障。

四、圆满完成了20xx年的财务决算工作，20xx年预算执行情况较好。财务决算工作既是当年财务收支状况的综合反映，同时也是下一年度财力安排的重要依据。为了做好20xx年度财务决算工作，财务处在今年初成立了专门的工作组，集中人力尽快解决结账、对账中的复杂问题，并在基础数据生成后以最短的时间形成决算分析报告，出色完成了决算编制工作，被北京市教委评为20xx年度财务决算工作先进单位。为了执行好20xx年预算，学校财务处及时向二级单位下拨经费，并实时指导资金使用，杜绝无预算支出，在20xx年预算执行情况自查工作中没有发现违反预算的支出行为，预算执行情况较好。

五、圆满完成了20xx年预算编制的“一上工作”。目前学校的办学资金主要于财政拨款，预算编制模式是“两上两下”。按照北京市教委与财政的统一部署，20xx年预算的“一上工作”需要在9月底前完成。为了顺利完成预算编制工作，在学校领导及相关职能部门的配合下，学校财务克服了预算先于事业发展计划的矛盾，圆满完成了20xx年预算编制的“一上工作”。

六、积极调研论证、多方协调，做好学校专项资金管理工作。在积极调研论证、多方协调的基础上，学校进一步明确了项目经费是解决发展问题的主要经费，是项目实施单位为完成事业发展目标，在基本支出之外通过编报专项资金预算申请的财政专项资金，其主要有市财政局、市教委下达的教育专项资金，财政部下达的中央与地方共建高等学校共建专项资金，其他部委下达的教育专项资金和学校根据发展需要设立的校内专项资金。为了加强学校项目经费管理，保证专项资金项目顺利实施并使专项资金发挥最大效益，根据《北京市市级教育事业单位项目支出预算管理办法(试行)》以及《xx大学财务管理办法》、《xx大学预算管理办法》，学校修订了《xx大学项目预算管理办法》。从执行效果看，该办法较好地推进了学校专项资金管理工作。

七、认真完成了20xx年学校党风廉政建设责任制的工作内容，严格执行“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。伴随我国高等教育管理体制改革以及财政改革的不断深化，高校财务管理的环境发生了较大变化，面对新的理财环境，学校确立了从规范理财向科学理财迈进的财务发展战略。依法理财是科学理财的核心和精髓，是党风廉政建设落到实处的重要保证。学校进一步完善了收费政策和收费公示制度，确保各类收费公开透明，实现了“阳光收费”。行政事业性收费继续坚持按照北京市发展与改革委员会批复的标准由校财务处统一收取、管理和核算，并在学校网站上向社会公示;服务性收费坚持成本标准、收费公示和自愿付费原则。全力协助学校纪委监察处完成了20xx年收费自查工作。

八、进一步推进了学校财务信息化建设工作，学校财务信息化服务体系初步建立。构建学校财务信息化服务体系有助于学校各级领导及时了解、掌握学校财务情况，科学决策、科学管理;有助于师生员工及时获取个人的财务信息，提高工作效率;有助于推进全员理财、民主理财，提高资金使用效益。面对信息化财务管理环境，20xx年学校财务处在做好会计核算基础工作的同时，主动适应信息化时代的要求，强化服务观念，变被动服务为主动服务，从资金、技术、服务内容、业务流程、服务指南等多方面着手，拓展了财务信息处理中心的功能，为做好财务信息服务工作，提高财务信息的共享程度，向主管部门和校内有关部门提供可靠、相关的优质财务信息，增加重要财务信息在学校管理中的作用奠定了较好的基础。

九、进一步规范了基本建设财务管理行为，积极配合相关职能部门全力推进良乡校区一期工程决算工作。为了更好地贯彻落实《行政事业单位基本建设财务管理制度》，学校修订了《xx大学基本建设财务管理制度》，以保证基本建设会计核算正确、账簿资料完整。同时积极配合相关职能部门做好良乡校区一期工程款支付的对账事宜，全力推进良乡一期工程决算工作。

十、进一步探索了“统一领导、分级管理、一级核算”的财务管理运行模式。根据财权和事权相结合的原则，明确了学校二级管理单位参与理财的方式、方法，调动了大家参与理财的积极性，同时充分发挥财务处二级网站的窗口作用和服务功能，大力宣传国家财经法律和学校财务制度，认真解决全校师生提出的财务需求，并组织校内财务人员和二级管理单位的报账员进行财经知识专题培训和研讨，不断提高学校整体财务管理水平和财务服务质量。

**财务的个人总结报告篇十一**

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、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。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

20xx年中仍然存在的不足：

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：

1、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。

2、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。

3、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。

20xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、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。

2、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

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