# 财务人员年度工作总结范本5篇

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-08-11

*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，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能...*

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，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**财务人员年度工作总结范本5篇一**

本年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将20\_\_年度财务工作总结如下：

一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的

需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：

(1)规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

二、内控管理

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

三、税务筹划与融资

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。20\_\_年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况;建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据;每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性;不定期地对库存现金进行盘点;在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序;通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

四、财务部存在的问题及解决方法

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

**财务人员年度工作总结范本5篇二**

时光飞逝，日月如梭，转眼间我在主管会计岗位工作已经一年了，在这一年里，在各级领导和同事们的帮助、支持、配合下，我顺利完成了各项工作任务。按照支行工作部署和工作安排，加强业务知识的学习，认真履行会出辅导职责，促进了会计工作规范化、制度化。现将工作汇报如下：

一、强化学习、严于律己，努力提高自身素质

作为一名新任主管会计，必须不断地学习，不断地更新知识，才能提高自己的理论水平和业务能力。因此，我认真学习了各类金融法律、法规以及会出规章制度，从而拓宽了知识面，开阔了视野，为干好本职工作打下了基础。我一直告诫自己：在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，不怕多做事，不怕多吃亏。在今年新系统上线的过程中，我有幸被选派到省里学习，回来后又组织了相关培训，通过近一个月的锻炼，自身业务素质得到了提升，为顺利实现核心系统上线打下了坚实的基础。

二、以优质服务为主线，立足本职、争做业绩

作为主管会计，协助行长做好内勤管理，做好优质文明服务是一项日常工作。在工作中，我积极主动跟前来办理业务的客户沟通交流，不断营销各类金融产品，千方百计筹措资金。我与内勤的同事们一道，时时注意服务的言行，热情对待每一位客户，耐心细致地做好解释，做好优质服务工作。20\_\_年，我个人组织存款300余万元，组织内勤员工拦截清收不良贷款本息10万多元，较好地完成了各项工作任务。

三、加大管理力度，认真做好会出辅导、案件防控等工作

作为一名主管会计，必须要有较强的责任心，在工作中以身作则，带头遵守规章制度。加大对柜员管理、大额资金管理、账户管理、重空凭证管理、现金管理、联行往来等规章制度检查力度，遏制和杜绝了各类案件的发生，实现了“零”发案率的目标，确保了全年无事故的发生。组织临柜人员学习业务知识，对会出工作进行细致检查、认真辅导，发现工作中有违规违纪和失误之处，当面指出，及时化解经营风险，防止案件发生。

四、转变工作职能，做好管理工作

新系统的上线及平稳运行，让主管会计从繁重的统计报表中解脱出来，除了日常的营业外，我们的工作重心已逐步转到业务辅导、内部管理上来。我注意研究新系统上线带来的变化，并提出了一些有针对性的工作方法和建议，得到了运用与采纳，有效地提高了工作效率。

纵观全年的工作，尽管我个人取得了一些成绩，能力提升迅速，但也存在一些不足：一是学习业务知识较多，但应用的不够。对日常工作中出现的新问题、新情况，思考地多，但系统地总结不够，缺乏对问题的深刻剖析和对策分析。二是工作魄力不足。对内勤员工的辅导培训远远不足，工作仅仅侧重于内勤，对外勤的督促管理不够。

明年的工作应侧重于管理。工作重心与岗位的变化，对我提出了更高的要求：做好内勤管理，组织优质文明服务;做好业绩考核的统计、分析、督促、反馈;扎实做好安全保卫、案件防控工作，确保业务稳健发展。

**财务人员年度工作总结范本5篇三**

20\_\_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，因此结合具体状况，全年的工作总结如下：

一、20\_\_年顺利完成的工作

1、以认真的态度用心参加\_\_市的\_\_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。

二、20\_\_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、透过报纸杂志、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，使自身综合潜力不断得到提高。

4、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，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、20\_\_年中仍然存在的不足

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，逐步到达事半功倍的的效果。

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。

**财务人员年度工作总结范本5篇四**

20\_\_年的财务工作在缓慢中推进，也慢慢地将驶入正轨，时间过了半年，但任务却没有过半，当然这里面我也有许多工作的失误。

年初，我有些对工作放松，总以为将工作布置以后，各个财务人员积极去做，没有想到新的财务人员工作积极性不高，没有工作压力，造成已经到4月份了会计凭证还没有装订到元月，银行余额调节表也只做到元月份。

没有别的办法，我只有抽调下面人员到本部专门装订凭证和编制银行余额调节表，到目前为止才基本把工作补上。这里面说明了一个问题，那就是我们的财务人员敬业精神不够，几乎许多工作都要我来安排，我不问就没有人做，或者办事拖拉。

这件事我曾经认真思考过，我认为这是没有压力的表现。当然这也是国有企业的用人机制上造成的，我是财务经理，但我所管的财务人员却不由我来选择，所以我感到有些无赖。同时应该说是我太过于心软，对于不行人员，我就应该剔除，不要怕得罪上级公司领导，也不要想什么大家都是出来打工的，都不容易之类的。

**财务人员年度工作总结范本5篇五**

财务人员职责为加强和规范公司经营，促进和强化公司的经济成本核算，提高公司的管理水平和质量，根据《中华人民共和国会计法》、《个体工商户建帐管理暂行办法》之规定，结合公司经营业务范畴，特制订本财务工作人员职责。

主办会计职责

1、负责编制公司会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类帐簿。

2、按月编制会计报表(资产负债表、损益表等)，并进行分析汇总，报公司领导备案决策。

3、编制资金、供销成本费用、管理费用预算，控制成本预算，制定、分析进销预算，处理其他有关预算的事项。

4、建立内部核算体制，协助公司领导制定内部核算办法与标准，记录内部核算资料，分析内部核算结果，处理其他有关内部核算的事项。

5、负责监督公司财务运作情况，及时与出纳核对现金、应收(付)款凭证、应收(付)票据，做到帐款、票据数目清楚。

6、及时处理公司领导交办的其他事项。

出纳职责

1、办理现金收付和银行结算业务，一般开支项目须经部门领导审核同意，重大开支项目须经公司主要领导审核签章办理。

2、登记现金和银行存款日记帐，及时核对银行存款帐面余额和银行对帐单，保证现金帐面余额与实际库存存现金核对相符。

3、负责保存库存现金和各种有价证券，保存应收(付)帐款凭证、应收(付)票据，负责保管有关印章、空白支票和空白收据，切实保证凭证、票据的安全和完整。

4、及时与主办会计核对现金、应收(付)帐款凭证、应收(付)票据，做到帐款、票据数目清楚。

5、及时处理公司领导交办的其他事项。

【财务人员年度工作总结范本5篇】相关推荐文章:

2024年财务人员年度工作总结范本

财务人员竞聘演讲稿范本5篇

关于财务人员的年度工作总结7篇文章

医院财务人员年度工作总结推荐

2024财务人员的年度工作总结怎么写

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