# 财务经理助理年度工作总结

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-14

*财务经理助理年度工作总结（精选13篇）由“”投稿提供，以下是小编整理过的财务经理助理年度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。篇1：关于财务经理助理年度总结自从来到xx公司，依靠xx公司的飞速发展，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧...*

财务经理助理年度工作总结（精选13篇）由“”投稿提供，以下是小编整理过的财务经理助理年度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

篇1：关于财务经理助理年度总结

自从来到xx公司，依靠xx公司的飞速发展，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。回想这一阶段工作，再和其他财务经理助理相比，还存在许多的问题，希望在以后的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

一、距财务管理的要求还有很大的差距

xx的财务工作的还是财务工作，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;另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

二、财务工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《xx集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《财务工作基础规范》，对我们的财务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。

三、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。

四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，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部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司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。

鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在以后的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常财务核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。

在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求财务核算工作的规范化、制度化。按照财政部《财务工作基础规范》和《xx集团财务管理制度》的要求，做好日常财务核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常财务核算工作，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。也争取在xx集团被评为财务信用A类企业之后，xx公司也能尽早获得这一荣誉。

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销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让xx的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

篇2：关于财务经理助理年度总结

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。作为财务经理助理的我也有了一个全新的开始，部门人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我感到担子重了、压力大了，但是我没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对今年的工作做一简单的回顾。

作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我今年工作的重中之重。年初，为了加强财务基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。

在出纳环节中，我强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我的工作取得了显著的成效。数是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%.通过实际工作，我都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

我每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识 ，针对公司出台的工资考核制度，我相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交财务主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

为了更好的与部门沟通，我在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我及时、准确地编制财务凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我定期进行小组讨论、学习企业财务制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

在今年的税务工作中我克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了财务的.监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断发展，财务的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我财务人员提出了更高的要求--逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

篇3：关于财务经理助理年度总结

净年是xx中心执行项目管理第一年，作为财务经理助理应积极配合领导及处领导搞好此项工作，本人于今年x月份由xx中心财务岗位调入财务事业科工作，主要负责食堂财务的账务处理，我以 服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作 为准则，始终坚持高标准，严要求，认真完成领导安排的各项工作任务;在领导及同志们的帮助和支持下，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，但也存在诸多不足。现将今年的思想和工作情况，以及今后的努力方向汇报如下：

在过去的一年中，本人不断提高自身素质，抓理论知识的学习;理论知识的学习是立身之本，在工作繁重、问题复杂的情况下，只有通过学习、提高认识才能把握关键，增强研究问题和解决问题的能力。在平时的工作中坚持学以致用的原则，积极提高自己的理论水平、实际业务技能等知识。工作中，能够遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，使自己在现实的工作中不断发展与进步。

思想上、行动上与中心领导保持高度一致;做到顾全大，服从安排，团结协作，认真探索，把一切事情都做到准确、及时。对工作严谨、细致，很快适应了新的工作岗位及工作环境，熟悉了报账业务，认真完成了中心财务(含食堂)日常报销审核工作，并与同行同志们一起做好财务审核和监督工作。

爱岗敬业，提高效率，热情服务，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，几十年的工作实践，使我常常体会到：作为一名财会人员，要做好财务会计工作，除必须坚持原则，自觉维护财经纪律外，还应坚持不断学习，以提高自己的业务能力和工作水平，更好地搞好后勤服务。 每月底及时将食堂财务数字登记在项目账中，并与核算人员核对数字，做到数字准确无误，努力提高工作效率和服务态度。

一年来，财务的发展与我们每个人息息相关。本人虽取得了一定的成绩，但也存在着一些问题和不足，主要表现在：有些工作做得还不够细致，部分工作协调不够及时到位，同时自己的理论水平还要进一步提高。我明白，只有不断学习不断进步，才能更好地完成领导交办的工作， 路漫漫其修远兮，吾欲上下而求索 ，我决心在今后的工作中，严于律已，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

在新的一年里，本人决心认真提高业务工作水平，加强学习，拓宽知识面，加强对中心的发展脉络、走向的了解;加强周围环境、同行业发展的了解。要对中心的统筹规划，当前情况做到心中有数;团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围，遵守计划财务处内部规章制度，维护计划财务处利益，积极为计划财务处创造更高价值，为中心经济跨越式发展，贡献自己的一份力量。

篇4：财务经理助理岗位职责

1、负责安排财务经理的各项行程;

2、协助财务经理追踪财务部各类事项的落实;

3、负责协助财务经理推进财务部各类项目事项;

4、负责协助财务经理审核财务部各项报告及报表;

篇5：财务经理助理岗位职责

1、按照公司的规章制度，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

2、协助财务经理预算、审核、监督工作，按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门;

3、协助经理制定年度财务计划，预算执行情况分析、成本管控等;

4、 制订完善财务管理制度，并监督执行;

5、协助经理制定年度财务计划;

篇6：财务经理助理岗位职责

1、协助预算的编制和执行，参与拟定资金筹措和使用方案，确保资金的有效使用;

2、根据预算审核公司费用，跟进各部门费用使用情况，定期进行分析，对开支异常情况及时汇报;

3、制定、维护、改进公司财务程序和政策，制定年度、季度财务计划;

4、编制会计报表及报表明细表，并进行财务报告分析;

5、整理会计资料及有关财务资料，应按月进行整理、装订，做到单据完整、凭证整洁、美观、熟悉易查;

6、协助主管完成其他日常事务性工作。

篇7：财务经理助理岗位职责

1、负责集团及下属子公司财务报表、合并报表的编制，

2、银行对外数据的整理提供、解释工作;

2、集团及下属子公司的网银复核工作;

4、协助集团财务部管理日常事务性工作。

篇8：财务经理助理岗位职责

1、严格遵守集团下发的建筑事业部各项财务规章制度。

2、协助上级根据所在事业部特点，协助上级不断健全和完善事业部财务规章制度。

3、协助上级负责对建筑事业部会计编制财务报表、涉税申报报表的复核。

4、负责建筑事业部内部核算和管理报表的编制和报送。

5、负责对建筑事业部会计编制会计凭证的复核。

6、协助上级负责建筑版事业部分公司开立的税务报到或银行开户事项管理。

7、协助上级负责参与建筑事业部经济合同的初(审)核和经济合同档案资料的备案管理。

8、负责定期对建筑事业部资产(货币资金)的盘点、 债权债务的核对确认。

9、协助上级负责建筑事业部会计档案资料的收集、整理、归档管理。

篇9：财务经理助理岗位职责

1、协助财务部门开展工作，做好销售业务统计、汇总、核算和分析;

3、负责每月发票开具(专票和普票)和认证;

4、每日签收仓库进出单据，审核单据准确并录入ERP系统，每月盘点核实;

5、参与公司报销制度的制定，审核报销单，处理员工日常报销。

篇10：财务经理助理简历

姓 名： 国 籍： 中国

目前住地： 广州 民 族： 汉族

户 籍 地： 湖南 身高体重： 160 cm? kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 25 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职?

应聘职位： 财务类：税务会计、财务类：总账会计、财务类：财务经理助理

工作年限： 3 职 称： 初级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 3500--5000 希望工作地区： 广州 深圳 东莞

工作经历：

公司名称： \*\*防静电材料（东莞）有限公司起止年月：-04 ～ -04

公司性质： 外商独资所属行业：其他

担任职务： 全盘会计

工作描述： 负责公司各项应收应付管理工作，制作各类记账凭证，及时编制总账报表为管理层提供决策依据，同时负责公司各项税款的申报与缴纳，有独立完成外资企业联合年检工作，对工商、税务、外汇事项都能独立完成。

离职原因： 寻更好的发展空间

公司名称： 东莞信柏塑胶有限公司起止年月：-03 ～ 2024-03

公司性质： 外商独资所属行业：其他

担任职务： 应付会计、税务会计

工作描述： 主要负责公司增值税发票的审核与验证，单证的整理与归档，电子报税，费用单证的审核，会计凭证的录入，报表的编制，统计报表的填制与报送，增值税发票的审核与验证．熟悉税务工商等部门的\'办事程序．熟悉会计工作的整个业务流程。有3个月应付会计工作经验。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 湖南农业大学

最高学历： 本科获得学位: 管理学学士 毕业日期： 2024-07-01

所学专业： 会计学 第二专业：

培训经历： 起始年月 终止年月 学校（机构） 专 业 获得证书 证书编号

-08 2024-06 湖南农业大学 会计学 毕业证、学位证

-02 2024-02 东莞市正欣科技有限公司 电子报税和开票系统操作 税控操作员证

语言能力

外 语： 英语 良好

国语水平： 优秀 粤语水平： 较差

工作能力及其他专长

3年会计工作经验，能熟练操作WORD及EXCEL，对熟练运用EXCEL表格常用的涵数，会增值税一般纳税人企业的全盘账务处理，对应付会计、税务会计、总账会计工作流程熟练，能熟练使用金蝶软件及电子报税、免抵退税等税务软件操作，熟悉工商税务办事流程，有独立办理外资企业联合年检工作，能胜任中小型企业全盘会计工作。

详细个人自传

我是一个积极乐观的人，生活上注重知识积累和经验总结，敢于挑战工作生活中遇到的难题，工作上积极主动，工作热情高，能按时按质按量地完成上级交办的各项工作，具有很好的工作执行能力，是一个让领导信任的下属，令同事满意的合作者。

篇11：财务经理助理岗位职责

岗位职责:

1、协助统筹物业集团的财务整理和预算编制

2、对接外部审计师,参与筹备子公司上市

3、完成公司安排的其他工作和任务。

职位要求:

1、四大会计师事务所4-7年工作经验,注册会计师优先、参与过香港IPO审计项目以及有相关行业背景优先,物业管理公司更佳

2、沟通能力强,能与集团各部门和外部审计师配合开展工作

3、个人上进心强、稳定性强,且事业目标和集团发展契合度高

4、英语听说读写流利。

篇12：财务经理助理岗位职责

1、 负责管理公司的日常财务工作。

2、 负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、 负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、 负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、 严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、 参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、 组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行;协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

10、 负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11、 参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12、 完成领导交办的其他工作。

篇13：财务经理助理岗位职责

岗位职责：

1、会计系统正常运行和财务标准化实施；

2、制度执行落实、财务分析；

3、制定工作计划，各部门报表提交及时性、准确性；会计报表提交及时性、准确性；

4、仓库账物准确性，绩效数据提报及时性准确性；

5、国地税网上申报工作，统计申报工作预算组织编制工作；

6、项目管理台账登记，审计、评估工作；

任职要求：

1、本科及以上学历，财务、会计、审计相关专业；

2、5年以上财务工作经验，3年以上管理工作经验；

3、精通财务会计核算和财务管理；

4、熟练操作财务核算系统，配合上级领导进行财务管控、税收筹划等工作

5、具有 中级会计师及以上资格证书；

6、具有较强的分析能力、沟通能力、管理能力、团队领导能力、组织协调能力。

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