# 公司财务个人工作总结800字

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-09

*总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。《公司财务个人工作...*

总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。《公司财务个人工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.公司财务个人工作总结800字

　　20xx年x月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态，我的缺点也是不可掩饰的，我的工作总结请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

　　首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

　　其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

　　一、日常工作

　　1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，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。

　　二、其他工作

　　1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

　　2、完成领导交付的其他工作。

　　三、回顾检查自身存在的问题

　　1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

　　2、对针对以上问题，今后的努力方向是：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，虚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，争取在明年取得会计从业资格证书。

　　综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

　　作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的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。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

>2.公司财务个人工作总结800字

　　转眼间，入司已经3年多了，对我来说虽然得失均有，但总体来说还是颇有收获的，感悟最深的就是财务工作一定要认真仔细，而且财务工作是学无止境，要在工作中不断向他人学习，且不可循规蹈矩，好的工作方法会得到事半功倍的效果。

　　个人工作总结如下：

　　1、结帐工作：每月及时准确结帐，并在工作中不断学习先进的工作方法，从而提高工作效率和工作质量。

　　2、税务事宜：a：准确核算并及时缴纳应交税金，在20xx年度未发生任何税务罚款。

　　b：积极、谨慎配合国地税查帐，保证所提供数据的合理、合法性。

　　3、内外审计：积极配合公司的内、外部审计，保证提供数字的准确性。

　　4、往来帐务：a：一般供应商帐务核对：小供应商的核对方法基本无问题，但大供应商的核对方法却很被动，不能很好的保护公司的利益。

　　b：关联企业帐务核对：虽然关联企业内部往来业务多而杂，但我每月都能认真准确地对清帐务，及时发现商品未达及差异原因，并总结出比较高效准确的对帐方法。

　　5、库管工作：对库管商品（低值易耗品、营业用品、印刷品、服装、促销用品）进行全面盘点，完成库管帐务的初始化工作，并对库管工作进行跟踪、指导，保证帐务记载的准确、连续性。

　　6、固定资产：7月末对固定资产帐实进行核对，出具固定资产盘点报告，并提出将DTU、路由器、打印机进行固定资产管理，保证财务计算口径的统一性。

　　工作不足：

　　1、应付帐款出现负值的帐务未及时核对，这样不能确保公司的利益。

　　2、对公司业务了解不够透彻，不能保证每月及时审核凭证。

　　20xx年工作计划：

　　1、克服困难，完成领导交给的一切任务。

　　2、在工作中要有所突破，寻找好的业务处理及工作方法。

　　3、三人行，必有吾师！要不断其他同事学习，也要积极帮助他人工作，发扬团结作战的工作作风。

　　已经过去，20xx年我要吸取以往教训、总结经验，不断进步，争取20xx年工作态度、工作方法、工作效率更上一层楼！

>3.公司财务个人工作总结800字

　　在踏出校园，进入职场之后，我就是来到我们公司，一年的时间过去了，历经实习再到转正，到而今能在公司立足，我也是得到很多同事的相关帮助，在工作之中我也是和同事团结在一起，一起去把财务的工作认真的完成好。通过这一年的一个锻炼，我也是感觉到了我是更加的职业，对于过去一年的工作我也是好好的来做下总结。

　　一、学习成长

　　进入公司的时候，我除了在学校做过一些实训，假期参加过社会的实践，然后我是完全没有一点儿的财务经验，但在公司的实习期间，我不但学到很多东西，而且也是通过实习工作让我对理论有了更深的理解，并且也是让我在以后的工作之中更加的顺利，对于财务的软件，相关的工作流程我都是不清楚的，但经过前几个月的尝试和学习，我也是渐渐的掌握了，我知道想要在以后做好财务的工作，对账，报表不出差错，那么就必须要认真学，努力的把每一个带我同事教我的东西理解透彻，那么我才能更好的去把财务工作给做好。在一年的工作之中我也是遇到了挺多的问题，经过询问，自己摸索，我也是解决了，并且在这解决之中，我也是学到很多的工作技巧。

　　二、工作方面

　　在日常的财务工作之中，我认真的按照公司的要求去做事情，并且一年来，从来没迟到过，每次来公司我都是早一些到，然后去把一天的工作给计划好，积极的做好账目，将数据输入到财务的软件系统里面，对于报表也是仔细的做好，确认无误之后才上交，严谨的工作态度在学校的时候，老师就教过我们，作为财务，如果不够严谨，是很容易犯错的，而一年来，我没有犯过重大的错误，一些小错误也是在实习的时候，由于对工作情况的不了解犯下的，后来我都是特别认真的去做好工作，不再犯错。经过我的努力，财务的工作我也是很快的就熟练的掌握了，也是得到了带我同事的肯定，让我独立工作，并且在一些配合方面，我也是不会拖同事的后腿，都是会较好的完成。

　　虽然我还有很多的不足，工作经验也是不够丰富，但是我想，只要我继续的在公司做下去，我想我会成长很快，也是能为公司的财务工作作出更好更优秀的事情来，我也是要在接下来的一年继续努力，让自己的财务工作水平更高。

>4.公司财务个人工作总结800字

　　韶光如梭，我进入XX公司已经XX了，从一入手下手对工作的不适应到如今适应了这个集体，明白了大家如果联合互助，互助应对碰到的坚苦和波折，我觉得这是我这XX来学到的最有代价的部分。

　　财务是一个单位的核心部分，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责紧张是市集销售部分的财务处理，纳税报告，财务办理等工作。在工作中，因为辨别于本来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方法，货品出入库办理等的认知是我一入手下手的紧张的工作重点。

　　跟着认知程度的深切及对账务处理谙练程度的进步，已经结束了过去账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为进步工作效果，使管帐核算从原始的谋划和挂号工作中摆脱出来。在姚总的构造下5月份进行了管帐电算化的初始化进程，经过议定一段时候的数据初始化，我们都根本把握了用友财务软件的利用与操纵，财务核算过渡到管帐电算化已经进入一个阶段。这为可觉得我们节省了时候，还大大进步了数据的查问效用，为财务分析打下了精良的根本，使财务工作上了一个新的台阶。

　　搞好财务分析，紧张是商品销售分析，市集在交易进程中的费用分析，资金滚动环境等，这些可觉得市集销售产品订货的精确性，及时性，资金占比环境都是一个很好的参考根据，是企业办理和决议计划程度进步的紧张路子，为企业决议计划和办理供给有力的财务信息赞成，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该竭力进修和连续进步的部分。

　　工作是一个彼此进修的进程，工作考验了我，我也获得了进修，紧张表如今我对出入口的交易财务处理的明白，这让我特别幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时候提醒我们进修的话。

　　在这里也特别感谢带领对我们工作的赞成。在今后的工作中，我也会连续竭力，和我们的单位一路成长！一路进步！

>5.公司财务个人工作总结800字

　　20xx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，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xx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

　　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。

　　明年我要养成善于总结的习惯，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。

>6.公司财务个人工作总结800字

　　最初在项目部工作，对项目操作、信息员工作、现场工作很熟悉，接手与公司业务相关联的财务工作虽然上手快一些，但刚开始阶段还是一知半解，因为对财务工作的不熟悉所致，不过这些都不是问题，重要的是自己对待新岗位新工作的态度。

　　首先心态上对工作很重视，对这个职位很重视，可以说把它视为我人生中一个新阶段的开始，所以我会全身心对待，并确立自己的目标。

　　其次性格上我比较适合财务工作，所以自己愿意做的事、想做的事肯定会认真对待。

　　再次，这也是一个挑战，说实话，任何人做事在过程和结果上总期盼着被同事被领导认同，在财务做事也有压力，因为有位追求完美、追求效率、思维、记忆力超强的领导，自己做事难免也会有做到、想方设法取得认同的动力。所以我一直在追赶前人的步伐并有超越他们的目标，这也是基本的动力吧。

　　工作的过程简单来说就三点：管钱、统计、税务，现金的收付、现金转账的管理、银行账的管理、支付运费的核对统计、税务报税工作，复杂来说都是细致耐心的活。具体工作流程不需要详细描述，但我学习了一个基本原则那便是资金收付必须有迹可循，有单可依，即有账可查有表可询，这也是财务工作的基本准则。这过程中必须要求细致、耐心并且要学会合理优化的安排工作流程，这样才会把工作做到位并且做到效率，这一点也和业务部门员工工作要求基本一致。在这段时期的熟悉中，有失也有得。失是失误，得是经验效率的提升。失误在于没有形成较好的财务工作的习惯，有时忙碌时轻重条理突现混乱导致遗忘，

　　比如收到单据忘记登账。有时做重要的事时却三心两意想着另一件问题导致错误，比如开支票时想着某个物流公司与公司业务开展情况时导致支票抬头写错、写税票时想着账号排序问题导致上下写反、在原表中计算后忘记删除计算过程导致月底盘点现金余额不对等。不过这些是失亦是得，因为这就是经验积累的过程，知错能改，知错并不再犯才是进步。

　　财务工作久了能真正把握各个业务、各个项目的情况，以致全面理解公司业务模式，越来越体会到足不出户就能了解各个业务，了解实际操作中的优点与不足。之前没有遇到过的情况总会在财务核算中发生，感觉有趣但提高了认识，可以说这也间接促进了业务操作的精细改进与提高、促进公司的发展。

　　现在已基本熟悉了我现在的工作，自我感觉良好、工作成果合格，同时在今后的工作中我将会再接再厉，将财务熟悉养成财务行为，将财务行为养成财务习惯，做好本职工作，竭尽所能为公司的发展做出贡献。

>7.公司财务个人工作总结800字

　　忙碌、紧张、有序的\*\*年即将成为历史，一年来财务部随着公司骄人的业绩一块成长，取得了很多方面的成绩，做好了帐目及报表，做好了部门核算及财务管理，为公司业务发展提供了良性财务平台。我们的工作总体来讲主要在以下五大方面取得了长足的进步：

　　一、财务制度建设：

　　财务部在为期一年的工作中，强化了内部控制、预算管理、风险管理，加强了财务内部控制的力度，健全、完善了内部财务规章制度。

　　1、内部控制：一个公司要稳定、健康的发展，完善的财务管理制度必不可少。由于公司业务的高速增长，以前年度制订的财务管理制度和流程，有些已经不能满足公司财务管理的需要，有些已经与公司当前的实际情况脱节，财务部组织部分人员对公司全部的财务管理制度重新进行了讨论。首先，修订了财务内部控制制度，对售后直销的财务流程重新进行了规范；其次，财务部结合联络处工作的开展，又把出差管理进一步深化，制定了新的出差管理办法，制定了公司内部的下县费用报销标准；另外，我们还推出了一系列新的财务管理内部控制制度，在此不再一一列举。

　　2、预算管理：预算管理对我们公司在年初来讲还是一个新事物，相对于新此文章来自于学生划分的五个分公司以及新设立的16个联络处来讲，没有现成的模式、经验可循，所以年初费用预算制度的制订和执行的难度也就可想而知。但随着财务跟进，对可控性费用控制力度逐渐加大，费用预算越来越合理，对降低公司费用、防范不合理开支起到了不容忽视的效果。同时该项工作已成为公司财务管理的一个基础组成部分，每月25日费用预算在全公司范围内已经深入人心。

　　3、风险管理：对于财务风险的管理也是从年初才开始正式起步，并对全年的工作起到了良好的效果。财务部实现对风险的管理目前仅处在一个基础阶段，例如库存商品库龄分析、超长期应收应付款分析等。库龄分析在公司范围内得到认可后，计提的超长期库存跌价准备，更是为各部门合理反映当期利润提供了一个可靠的保证。经过一年的内部实践，财务现在具备一定的预防风险的能力，及对风险快速反应的能力。积极而稳妥的财务政策，规避了公司很多财务风险、法律风险。

　　二、核算体系建设：

　　进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务核算体系，使得财务对业务活动的反映更为真实、及时、合理，趋于规范化。在充分考虑和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调整，对会计各科目，特别学生是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，衔接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得整个核算体系更为清晰、合理，满足管理的需要，具体有以下几个方面|：

　　1、建立公司垂直管理的财务管理体系、理顺公司各业务及综合部门的核算体系，相关财会人员潜心钻研，力求将资料、帐目、报表作到准确、完整、精益求精。

　　2、建立5个批发分公司帐务核算体系，基本满足内部管理数据的需求。5个批发业务的分公司，独立核算各自的利润，分别与厂家进行往来业务核对。对各自的经销商既相互独立又合并统一的与之进行业务往来和帐务核对。各分公司的财务主管在5个分公司业务处理上发挥了关键性的作用，对上家调价的计算、核对，对下家的调价的核对、计算，各种采购、销售政策的执行与掌握上起到了积极的作用，对店员奖励的兑付与核对，起到了严肃把关的作用。

　　3、理顺售后部帐务：该部门前期帐目由于各种原因较为混乱，内部财务核算及管理不够健全，针对上述请况，财务部采取有力措施，在人员、资源等方面重新进行了配置，取得了显著成效：

　　a、理清各种往来账项：针对前期往来账项不清等实际情况，售后部财务与厂方人员、有关客户逐笔核对账务，有的甚至从开始发生第一笔业务时核对起。通过核对单据，发现了一些以前未入账单据，并使客户确认，为公司挽回了损失。经过核对、调整，现在各种往来账项已达到了账账相符、账实相符。

　　b、加强内部控制，完善核算流程：售后部现有多个核算单位，每个核算单位都有大量保修工单、维修工单、出库单、入库单、发票等原始单据的传递、及款项的流转，针对前期存在的单据传递不及时等问题，制定了财务工作流程、旧配件收发流程、档案管理规定等文件，对配件的收发存、单据的传递、款项的流转、财务资料的保管等作出了具体、明确的规定，对保证公司资产的安全、完整具有重要意义。

　　c、推进公司信息化建设，建立完整的核算体系：售后部账务完整、全面的核算是十分必要的。由于售后核算的特殊性，售后财务核算前期一直沿用手工记账，并需要记录几个店面的库存明细账，不但工作量繁重且容易出错，工作效率较低，成为售后财务工作的一大障碍。针对上述情况，在五月份为售后财务选用一套财务软件替代手工记账。期间需要建立商品目录、期初建账、建立适合售后业务特点的核算方式等大量工作，为不影响月底整体核算，售后财务人员自愿加班加点工作，使财务软件的运用取得了成功，并极大的促进了售后财务工作的开展。现在售后财务人员在各店面对账、盘点，可方便的通过互连网直接调用账套，提高了工作效率，并保证了工作质量。通过以上三个方面的工作，现在售后财务核算井然有序、全面、客观、真实、准确，并及时报送，保证了整体财务核算的顺利进行。

　　县人民医院200\*年人才工程建设面向21世纪，卫生事业要快速发展，关键是要有一大批德才兼备的优秀科技人才；事业的承前启后，更要培养选拔一批年轻的专业技术人才。XX年，医院加强了对人力资源的管理，思想汇报专题在人才工程建设方面加大了力度。

　　1、大力弘扬先进

　　对取得成绩的优秀人才进行物质上和精神上奖励，并通过广播、电视、报纸等新闻媒体进行广泛宣传和报道，在全院营造了浓厚的“尊重知识、尊重人才”的氛围。

　　2、进行人事制度改革

　　实行中层干部竞争上岗，能者上，平者让，使优秀青年人才脱颖而出。通过竞争上岗，使德才兼备，开拓意识强，有创新精神的人员施展了才华。通过干部岗位交流，有效地实现了人尽其才。人事制度的改革给医院带来了生机和活力，提高了管理人员的责任感、使命感，增强了创新意识和开拓进取意识，更激发了全院职工的工作热情，加快了医院现代化建设的步伐。

　　3、积极支持和鼓励各科室的科研活动

　　在经费、时间、人力、物力方面给予极大支持，XX年医院科研立项两项，开展新技术、新项目40余项。

　　4、鼓励自学成才，对专业对口的自考毕业人员在全院职工大会上给予表彰和奖励。

　　目前，提高原有学历取得各专业毕业文凭的医护人员有60多人。支持医务人员在职考研，并制定了有关政策，以利于吸引读研毕业后继续回医院工作。XX年医院考取1名研究生。

　　5、多次为医务人员举办有关知识讲座，以增强法律意识和防范意识。

　　XX年，医院为各级各类医护人员举办了多种形式的医疗安全教育，并组织全体医务人员针对各科工作特点，讨论隐患；还组织了全院医务人员进行急救知识理论培训及急救技术训练，使医务人员进一步巩固了知识。一些新走上临床工作岗位的年轻医生们更觉受益匪浅。

　　6、通过多种渠道选拔、引进人才。

　　XX年从南京医科大学、东南大学医学院、江苏大学医学院等高等医学院校选拔录用了品学兼优的应届医学院校本科毕业生11名。装修了新分配人员集体宿舍，并完善了生活、通讯设施，为他们营造一个宽松、良好的工作环境和安居乐业的生活环境，让他们安心工作并充分施展才华，为加强医院的专科建设和后备人才队伍打好了基础。200\*年还从外省三级医院引进了1名肾内科硕士研究生。为留住人才，奖励给引进的专业人才120平方米的新住房一套，并浮动两级工资。

　　7、重视人才培养，在医务人员中倡导“终身学习”的理念。

　　加快外出进修培训速度，选派优秀医务人员外出进修深造。200\*年，医院共选派出各科优秀人员外出进行心血管、肿瘤、妇科、内分泌等专科进修，并分批组织近30名医务人员外出进行短期学习培训，有效提高了各专科的诊治水平。为了培养短、平、快的急需、特需人才，请上级医院专家定期来院查房、门诊，对本院中青年医师传、帮、带，事实证明，这种形式见效快，受益面广。人才高地的构筑，是一项系统工程。吸引人才、用好人才、留住人才，环环相扣，哪一个环节都不容忽视，不可掉以轻心。

　　医学领域内的竞争归根到底是人才的竞争；人才之间的竞争，又是人才管理体制和模式的竞争。因此，县人民医院正着力于创建良性的软环境，触发人才潜能的发挥，用各方面的优势，去建设一个技术一流、质量一流、服务一流的现代化医院。

>8.公司财务个人工作总结800字

　　转眼间我们送走了20xx年，迎来了崭新的一年。回顾20xx年工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况总结如下：

　　一、公务卡制度

　　公务卡是我单位持有的主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，公务卡消费的资金范围主要包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等费用。不仅可以减少现金支付，使我单位的流动资金可以运用到更多、更有利的地方，提高资金的使用效率;还可以使我单位的财务管理趋于透明化，公务人员利用公务卡消费的过程，我单位可以通过有效的监督与管理，做到对每笔资金支出的详细去向都心中有数，严防XX问题的发生，同时，还可以完善国库集中支付制度，定期对公务卡支付的消费情况进行集中支付，提高国家集中支付水平。

　　二、银行业务方面

　　日常与银行相关部门联系紧密，根据单位业务需要及时补充公务卡上的金额，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核公务卡的对账工作，仔细做好职工的工资发放与各业务单位往来付款工作，并做好与银行各方面的衔接工作。

　　三、本职工作方面

　　对于本职工作，严格执行公务卡管理和结算制度，定期向财务主管核对公务卡与帐目，发现卡金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

　　四、廉洁自律方面

　　财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

　　五、存在不足

　　在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

>9.公司财务个人工作总结800字

　　对于这一年的工作来说，可以说是从一个轻松到忙碌的过程，但自己也是尽责的做好工作，而且也是得到蛮多的一个收获，更是在自己的岗位上，被认可，我也是很感激有这么一份让我去展现能力的工作，在此也是来就这一年所做的财务工作好好总结。

　　年初的时候，我们的工作其实算是很轻松的，也是疫情的原因，但是在家里的时候却是很担忧，毕竟如果公司发展不好，那么自己也是会失去工作，同时也是期望着早日的复工回来工作，但也是知道着急不得，所以在家的那段日子，我也是多去反思以前所做的工作同时也是看书来提升自己，这一段日子也是我不断去学习，去累积的过程，很多时候忙碌于工作也是没有什么时间来好好的看书，去思考自己所做的工作怎么样，不过也是经过了此次的事情让我也是明白时间的一个紧迫，同时自己的能力也是要不断提高，这样才能在竞争激烈的社会更好的立足，还好复工后，也是公司通过努力有了一些自己的业务，而我们财务的工作也是开展了，慢慢的随着疫情的缓解，工作量也是更多了。

　　但经过之前的学习和思考，我也是效率有了一定的提升，同时更加的懂得学习的重要性了，一有时间我就去看书，多和同事交流工作，不断的反思自己所做的工作，如何去提升效率，同时作为财务也是清楚，自己的工作不能去出差错，所以很多的工作，即使再急我也是会稳定的去做好，而不会贪图快做完而导致犯错，一年下来，工作顺利的开展，自己也是参加了一些培训，得到成长，当然也是更多的看到自身还有很多要去学习的方面，的确一份工作想要去做的更为顺利，自己能在岗位上更进一步，那么也是要懂得的方面更多，我也是以更高的要求来对待自己，去让自己真的能有提升，同时也是明白自己的努力也是没有白费掉的。而这一年很多的工作同事们也是配合一起做的不错，很是感激。

　　一年时间过得很快，很是充实，同时也是让我更加的明白，自己要进步的地方，也是很多同时也是要对来年的工作来做好规划，让自己的工作继续的做好，得到肯定，来年也是要收获更多才行。而这一年的努力，我也是感到是有意义的，要继续的做好。

>10.公司财务个人工作总结800字

　　XX年的脚步即将结束，这已是本人在财务部的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、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，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

　　一、主要工作

　　1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经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。做到全面、及时、准确的反映。

　　2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

　　3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

　　4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

　　5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

　　二、其它工作

　　1、通过XX年度一般纳税人年检和工商年检工作。

　　2、通过XX年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

　　3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

　　三、存在问题

　　1、有关制度和规定执行力度不够;

　　2、财务各人员综合素质和业务水平一般;

　　3、财务部的管理职能没有充分发挥。

　　4、管理高层对财务知识比较欠缺。

　　四、解决方法

　　1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底;

　　2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我;

　　3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能;

　　五、几点感想

　　1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

　　2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

　　3、团队协作精神非常重要;

　　总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

　　20xx年很快要过去了，一年来财务工作在局领导的正确指导和各职能部门的精城合作及全体财务人员的共同努力，紧紧围绕全局工作，与上级业务部门密切配合下，回顾一年来本部门所做的工作;大量资金收付业务，繁杂的日常报销工作，日常财务，会计记账审核工作，食堂，洗衣房成本核算，各种财务票据的规范使用，内部与部门间的协调，会计人员的业务学习和指导等等。

　　20xx年我局财务人员共一十二人，除局财会四人以外，其余八人分别在食堂六人(仓库保管员3人，收款、发卡3人)，行政仓库保管员一人，洗衣房收款一人。由于我们部门人员对财务方便的知识都不是十分熟练，她们有的刚刚从学校毕业的，有的从其他行业调转来的，来到本局以后才从事此方便的业务，为此，财务方便的知识对于她们都是新生事务做起工作困难重重，而我本人做为负责人也是今年下半年刚刚上任，虽然本人从事过多年的会计工作，也具备了相关方便的职称，但从事的是企业会计，虽然会计原理都相同，但实务处理中，行政，企事业科目都不同。新的人员，新的工作环境，以及新的工作内容给财务工作带来了很大的挑战，尤其是本局正在筹建中，还没有和行署办脱离关系，财务方便的大量业务还是行署办掌控中;对于本年度的预算的执行情况，日常零余额资金的运行，以及政府采购等等。本局财会一律不掌握。在这种情况下，我们财务人员没有畏缩，在局长的指导与帮助下，凭着责任心和敬业精神，团结一致，在工作中学习，学习中工作，相互间取长补短，克服了种种压力与困难，在较短的时间内掌握了一定财务方便的基础知识，逐步完善财务管理，使财务工作平稳运行，完成了年度部门工作任务。现将20xx年财务如下，不足之处望领导和相关人士多多包涵的基础上不吝指正。

　　一、会计基础工作方面

　　为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定岗位责任制，扎实地做好财务基础工作，一年来，我们把会计基础学习及各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

　　二、财务核算和管理工作

　　食堂的成本核算，食堂是本年五月份正式开始运行，我是六月下旬来的，根据本单位工作性质，该单位属于财政补贴单位，而领导为了更好的经营与管理食堂的运行，专设食堂会计，进行成本核算，所以，我很快进入工作角色，与食堂会计马桂芳协同合作，开始理顺食堂账目，我来之前马会计已经统计好了食堂原材料购入与出库数据，做的非常准确细致，但与会计规范要求还有一定的差距，为了按着会计制度建立建全食堂的账目。从今年五月份做起，由于本人在从事会计工作中从未接触过餐饮方面的账，再加上合做伙伴都是业务新手，提供相关数据难度很大，白天和相关人员收集、整理资料、处理日常的工作，晚上自己学习有关业务方便的书，或是在网上查找相关方便的资料。就这样收集食堂的固定资产、低值易耗品购入凭证，合同及所有的原始票据。按着会计制度设置，审核原始票据、填制记账凭证、登记账薄、装订凭证、食堂成本核算、员工工资核算、资产负责表的填制等一系列工作，用两个多月的时间放弃节假日的休息加班加点，把五至八月共四个月的账，到八月末全部做完，到目前共审核原始凭证5千多笔，填制记账凭证530多张，装订凭证25册。

　　建立了总账，各类明细分类帐，如：固定资产、收入、成本、应收、应付等10多个账薄。食堂的账已经进入了会计核算正规化，并做到了帐目健全，帐目清楚，帐帐相符，为领导决策提供了真实的决策信息。为此，在建账过程中我要感谢的人有马桂芳、李晓波，张志刚等等相关人员的鼎力相助，尤其是马桂芳同志虽然不是专业会计出身，但刻苦钻研会计工作，不怕苦，不怕累。在较短的时间内掌握了一定的会计基础工作。

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