# 财务助理工作总结个人优秀精选

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-08-12

*财务助理是指在财务部门里往往做着最基础的工作，包括审核财务单据，整理档案，管理发票，协助做一些预算分析，起草处理财务相关资料和文件等工作，这些工作虽然琐碎，却是做好其他财务工作的必要准备。今天为大家精心准备了财务助理工作总结个人优秀精选，希...*

财务助理是指在财务部门里往往做着最基础的工作，包括审核财务单据，整理档案，管理发票，协助做一些预算分析，起草处理财务相关资料和文件等工作，这些工作虽然琐碎，却是做好其他财务工作的必要准备。今天为大家精心准备了财务助理工作总结个人优秀精选，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　财务助理工作总结个人优秀精选

　　2024年，在公司领导的正确领导和精心指导下，在各位同事的大力支持和协作配合下，我紧紧围绕自身财务工作职责，强化学习、学以致用，求真务实、拼搏实干，尤其是11月份竞聘任财务科长助理后，积极适应新的工作岗位，做到自我加压、勤奋工作，取得了较好的工作成绩，为公司各项业务的健康、稳定发展奠定了坚实基础。现将2024年的主要工作情况述职如下：

　　>一、加强政治学习，提升思想素质

　　一是提高思想认识。我深知：财务工作是公司的重要职能工作，对公司的正常运转发挥着极其重要的作用。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握相关政策，才能为不断提高财务工作水平打下基础。二是强化业务学习。一年来，主动学习各级涉及财务工作的新制度、新规定、新准则，广泛涉猎相关的财务专业知识，并将其运用到具体工作中，真正使自己在工作中得到了成长锻炼。三是加强沟通交流。工作中，按照规范财务基础工作的要求，做到既坚持原则又不拘泥形式，自身工作得到了大家的充分肯定。同时，我始终保持良好的心态，对上有效理解执行上级的战略部署，对内与员工顺畅沟通真诚交流，积极促进各部门密切配合，为公司发展做出了积极贡献。

>　　二、切实履职尽责，勤恳扎实工作

　　一是全面开展了土地清理登记工作。去年上半年，我们按照上级部门要求，对公司所有土地资产进行了盘点清查。工作中，始终坚持土地登记的统一性和完整性，严格执行土地登记各项工作制度，依法依规开展土地登记工作。同时，严格按照相关法律法规的规定，坚持实事求是、客观公正的原则，认真组织落实好土地登记发证清理整改工作。

　　二是做好了实物资产管理系统前期上线和试运行工作。年初，我主动放弃个人的休息时间，加班加点，和大家一起对全公司的实物资产进行了全面登记清理。历时三个月的时间，实物资产管理系统于20xx年4月份开始运行，确保系统准时上线和顺畅运行，也在很大程度上保证了公司资产的保值增值。

　　三是做好了科长助理的相关工作。去年11月份成功竞聘科长助理后，作为分管资产、稽核和在建工程组的组长，我深感责任重大。在进行深入调查研究的基础上，我结合实际，制定了科学合理的全组工作计划，明确了下一步的工作思路和工作方向，明晰了下一步工作中的个人职责任务，为做好今后的各项工作奠定了良好基础。

>　　三、强化作风建设，树立良好形象

　　一是增强廉洁自律意识。通过参加公司组织的各种政治学习，个人能够经常性的学习党纪法规、廉政建设有关规定和财务人员工作制度，真正从思想深处进一步提高了对党风廉政建设重要性的认识，切实增强了个人的拒腐防变能力。

　　二是认真履行个人职责。按照党风廉政建设落实情况，努力做到制度之内不缺位，制度之外不越位，切实履行好自己的工作职责。工作中，坚持小事讲风格、大事讲原则，努力按制度、按规定办事，尤其是在负责资产、稽核和在建工程工作期间，做到严格把关、公道正派，杜绝了违纪违规事件的发生。

　　三是注重协调配合。财务工作与公司其他部门都密切相关，在努力做好本职工作的基础上，我积极配合公司及各兄弟部门的工作，与大家团结一致、密切配合，围绕中心、服务大局，确保了公司各项工作的顺利推进。

　　总的来说，一年来自己在工作中取得了一定的工作成绩，但与领导的要求和同事们的期盼相比，还有一定差距，自身在工作中还存在一些不足。比如：工作中的开拓创新意识还不够强，对外协调能力需进一步强化等。

**财务助理工作总结个人优秀精选**

　　2024年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。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，取得了必须的成绩，总结如下：

　>　一、主要工作

　　1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对公司发生的每一笔经济业务透过不一样的方式、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到达正规化、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，随时都能够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，对不一样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、季和年透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带给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带给的数据资料。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推荐，大部分已被采纳。

　>　二、其它工作

　　1、透过2024年度一般纳税人年检和工商年检工作。

　　2、透过2024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，透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、团队协作精神十分重要。

　　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、不断改善。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！

**财务助理工作总结个人优秀精选**

　　我认为作为一位合格的财务助理，应当由以下几个方面来总结：

　>　一、费用

　　费用这一块最主要的是原始凭证的收集。要保证各原始凭证的真实准确性。各员工的报销情况要及时登记，补贴发放是否准确，有问题的报账单要及时发邮件或打电话了解情况或让其更改。检查报账单的签字是否齐全。对于一些每个月的固定费用如工资、社保、房租、奖金以及北京人员的费用要及时跟进，如果后来的发票没有及时送达要尽快确认。补贴类的发票也要及时催讨。

　　费用涉及到的表格有付款申请，现金和银行日记账，差旅电话报销登记表以及月度的服务和销售人员差旅报销统计以及预提费用的登记。费用的付款方式有网银、现金、贷记凭证、电汇、支票以及美元的现汇等，要结合不同的情况熟练运用各种支付方式。

　　运费、快递费、审计费等费用要了解如何做帐，以及某些小批量的采购要先做入库单，再做帐，并且是增值税发票的话别忘了做应交税金，月底制作增值税抵扣清单以及海关报关单的录入以及申报资料的填写。

>　　二、销售

　　销售这一块的话，包含入库和出库信息的核对以及对销售订单的认知。我们的销售订单一般是客户的采购订单或是本公司的报价单。在确认货物已经发货或是本月结账前一定会发货的订单，我们要仔细核对物料编号、名称、数量、单位、币种和金额，是含税价还是不含税价。并且各客户对于开票的要求要有准确的理解。销售发票作为销售凭证，要妥善保管与寄送。一般情况下，确认客户收货了，我们才可以寄送发票。对于发票随货的也就另当别论。

　　我们的发货情况有部分发货和全部发货。对于部分发货，我们要结合各公司的不同情况进行开票。比如有些公司部分发货也是可以直接开票，有些公司呢因为部分发货跨月进行，而且必须一张订单必须开在同一张增票中。因为涉及到营业收入和增值税的税额的问题，所以，就可以本月对于已发货的部分开设普票(因为普票的红冲比较简单)，再在下次全部发货的情况下再红冲该普票再开增值税发票，这样就会比较合理。对于红冲的部分，必须分别核对金额和税额，防止出现总额相同，税额和金额出现差异的情况。其中，每个月初开票的时候就应该检查上月是否有需要这个月继续处理的发票存在。

　　销售发票有增值税发票，普通发票，美金发票、形式发票以及营业税发票。销售凭证的制作也相对比较简单，最重要的是要保证借贷方向，金额币种，何种营业收入的准确性。

>　　三、应收

　　应收是销售这一块的继续。对于每笔销售，除了预收账款外，都形成了应收账款。每笔销售的发生以及每笔收款的成立，要及时登记银行日记账、AR报表，保证AR表格中的数据和账上的应收的数据的一致性。应收的很重要的一块就是对于超过90天的货款要进行催款，并且要把超过90天月度的应收账款控制在6万美元以内。对于在应收的过程中，顾客反应的问题要及时和销售那边核对情况是否属实，对于有些经常没理由长时间拖欠货款的客户要和销售那边反应，以便下次订单在付款条件的制定中更有利于防止拖欠货款的情况产生。每周四要发送AR报表，并且月度要制作坏账准备报表。

　　以上是个人对目前工作的理解，最主要的是学到了财务人员需要有的要细心的品质以及对于每笔业务要有准确的理解，并且要达到看财务数据了解业务情况的境界。并且也通过对这些业务的账务处理，初步了解了一个企业的财务状况和经营成果。对于本职工作要热爱，并且要学会多想、多做、多思考。

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