# 公司财务个人工作总结报告

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-16

*公司财务个人工作总结报告5篇工作总结是对这一年的工作，进行一次全面系统的检查、评价、分析以及研究，从而分析不足，得出可供参考及改进的经验。下面是小编给大家整理的关于公司财务个人工作总结报告，欢迎大家来阅读。公司财务个人工作总结报告篇1今年财...*

公司财务个人工作总结报告5篇

工作总结是对这一年的工作，进行一次全面系统的检查、评价、分析以及研究，从而分析不足，得出可供参考及改进的经验。下面是小编给大家整理的关于公司财务个人工作总结报告，欢迎大家来阅读。

**公司财务个人工作总结报告篇1**

今年财务中心将在继续严格执行原各项财务制度的基础上，针对不同的经营机制制定和完善相应的财务制度，规范财务行为，加强财务核算和财务监督，在完成集团公司日常各项财务核算工作时，进一步加强财务管理，严格审核报销凭证，坚决执行审批程序，有效控制各项费用开支，为领导及时提供有关财务信息。具体工作有以下几个方面：

（一）首先在年初完成上年决算和审计工作，做好年度帐务结转工作。根据集团公司总体经营目标和任务做好当年财务预算，合理安排，实行科学预算，有效控制各项费用的不合理开支。为一年的工作打好基础。

（二）由于门票收入由景区调入集团，要同税务机关积极协调，做好帐务及企业所得税调整工作。由于\_\_年度已结束，在年末对全年已发生的业务进行调整难度非常大，有大量的业务需要从年初开始调整，我们决定先自行查账调整，待中介进入后，邀请国税、地税相关人员共同参与，一次完成此工作，以求调整后的帐目能满足审计、税务各方面的要求，经得起以后各相关部门的检查。

（三）在4—5月主要任务是作好\_\_年度的企业所得税汇算清缴工作，深入研究税收政策，加强税收法规的研究和学习，加强与税务部门的联系和协调，避免因政策法规理解不透给公司造成损失。

（四）在五月末完成新门票的印制工作，保证门票调价后的正常销售。此事已同安图邮政局一起与省地税相关部门进行了协调，省地税已能够保证门票的印制和使用。

（五）在日常工作中要加强对各级库存票据、现金的核查清点，增加清查的次数和力度，以及时发现问题、堵塞漏洞、避免损失。在门票、发票的交接领用及销售环节，从严从细，完备交接领用手续，认真填制交接记录和门禁系统信息，杜绝漏洞，明晰各岗位责任。每天的销售票款等各项收入，要确保及时足额存入指定帐户，以保证资金安全。

（六）在年底之前要提前做好财务决算的准备工作，及时清理应收款项，盘点各项资产。提前同各部门协调，能在当年处理的费用一定要当年处理，在以免年终决算后影响当年的绩效考核和来年考核指标的确定。

（七）在年终决算后，协助集团领导和相关部门做好各子公司的经营业绩指标考核工作。

（八）加强资金管理，统一调配，根据集团总部及各公司的工作计划安排和财务预算，科学合理地调控使用好各项资金，充分发挥资金利用效率，保证集团各项工作的顺利进行。

（九）在会计人员管理方面，结合集团公司财务工作的实际，以更好的做好财务工作为目标，进一步明确各会计人员的岗位职责，真正发挥核算、监督、管理的职能。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理利用相关优惠政策为集团增加效益。

（十）在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善的内部财务规章制度，使财务工作有一个更加规范、完善的制度环境。加强对票务、现金的监管力度，堵住漏洞，保证资金安全，定期对各子公司各项财务工作进行自检，尽量减少财务工作的错误和漏洞，发现问题及时处理。

总之，财务中心将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为领导及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，为集团公司发展做出应有的贡献。

>公司财务个人工作总结报告篇2

x年，是公司逐步走向成熟和发展的一年。财务部的工作紧紧围绕着公司领导年初提出的x年财务部工作重点与工作计划展开的，在公司管理中心的正确领导和各部门的通力配合下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将x年的工作做如下简要回顾和总结。

一、财务核算和财务管理工作

1.成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的工业企业账套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行账务检查做好前期工作。

2.为了更好地加强内部管理，本部门的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保财务工作规范化，并能积极配合有关部门做好各项工作。

3.在日常费用报销、各项货款结算以及送货审核工作中，热情周到，准确无误。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时做好各供应商、客户的台帐，定期与供应商、客户询证对账，完善整理相关的资料，积极配合销售部门做好催缴工作。

4.每月的工资认真核算，及时出具。办理新进员工的银行卡登记，并能准确发放到每名员工的账户中。

5.对于每月应上报税务的各种会计报表、税务报表，都能做到内容完整，数据准确，报送及时，做好每年一次的所得税汇算清缴工作。

二、配合相关部门做好监督职能。

去年的财务工作中还存在许多不足之处，为更好地完善工作，提高工作效率拟定x年工作计划：

1.以培训为动力，不断提高财务人员业务水平。随着公司不断发展，财务会计的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算，应不断更新财务知识，不断提高理论水平。

2.结合本行业财务的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查处不足，保证财务基础工作准确、及时、完整，为领导及时提供准确有效完整的信息。将每项工作落到“严、深、细、实”加强财务基础工作的建设。从开具票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作。

3.对公司的应收款要及时细化管理、有效监督。做好应收款的各项台账，数据准确及时，给领导及有关部门提供及时有效的数据，定时对物料的抽查，起到监督职能。

总之在新的一年里，财务部会继续提高自身业务素质，充分发挥财务的职能和主观能动性，积极完成全年的各项工作计划，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

>公司财务个人工作总结报告篇3

回顾过去的20\_\_年度，对于采购部门是个困难的一年，可能在不了解采购工作的人心中，会认为采购工作很好做。其实采购不仅仅是打个电话，催个货那样简单。采购不仅要考虑到价格因素，也要做到最大限度的节约成本，做到货比三家；只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。做采购以来，真得很感谢领导，在采购方面一直为我们出谋划策，是他的严格要求，降低成本，并按时完成了公司所安排各种采购任务，降低采购风险，完善采购流程，提高交货周期，确保物料质量，降低退货比例，提高进料的合格率。

在20\_\_年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是采购部20\_\_年度工作小结：

一、工作的基本概述

1、选择和评定合格供应商，及与供应商价格谈判。

从产品的价格、质量、供货期、运输方式及供应商配合态度开发合格供应商；从价格、质量、技术要求、供货时限、付款方式及违约责任等方面组织与供应商价格谈判。

2、合理安排采购计划，规范采购流程

采购计划主要根据生产计划要求及库存数量的多少进行编制。对生产中紧缺的原材料，常用的原材料和不常用的原材料进行整理和分类，根据采购周期长短合理备货。对于短期内可到的原材料进行少备货，而对于采购周期较长但常用的原材料多备货。

根据生产任务单的要求及时增减需要的原材料和不需要的原材料，合理改变原材料的采购计划，灵活运用。首先采购紧缺的原材料，其次采购常用的原材料，最后采购不常用的原材料。

3、跟踪产品质量及时反馈及时处理，确保生产合格率

对于入库前的产品无论大小、轻重都要送于质检员检验，检验合格后才能进行入库，不合格的产品给予分析，及时和供应商联系，进行反馈，在源头上找原因，从根源上解决问题，确保产品的合格率。

4、了解市场分析行情，根据原材料价格波动及时联系供应商，和供应商进行洽谈，了解同行业的价格信息，产品质量情况等，同时利用网络搜索相关信息和知识。

同种原材料的采购多联系几家供应商，从产品质量、价格、外观等方面进行合理选择，采购性价比高的原材料。

二、主要工作完成情况

采购部在x总的领导下，各项流程都在向规范化实施，按照工作职责，采购工作合理有序，安排妥当。

据目前来讲今年取得的成绩：工作流程更加规范化，各项工作都在完善。如：新开几套磨具

1、涡街壳体磨具，以前都是割的棒料，还要把中间线切割出来在加工。加工周期长、浪费材料。现在开模铸造，节省成本、加工周期短；

2、转子壳体，自己开模，自己加工，可以更好的把握产品质量。

3、还有我们正在研发的气体涡轮，在明年也会上市，会给我们公司带来很好的效益。

三、工作形式分析

过去的一年，有些困难导致了工作不能及时顺利的完成，耽误了生产进度，同时也存在着机遇和挑战。

1、工作中存在的问题：

⑴产品质量是公司发展的命脉，直接影响着公司的发展和前途，相比20\_\_年采购中遗留的质量问题虽然有所好转，但不甚满意，原材料的合格率还有待提高，后期会继续在原材料质量上下功夫，让合格率再上一个台阶。

⑵采购中，资金不能及时到位也是一个很大的问题，因资金问题导致供应商延迟发货，延误生产也有发生。

2、面临的机遇与挑战

随着市场经济的发展，供应商也越来越多，采购渠道的拓宽，无论从价格方面、质量方面，在采购中都可以全方位的选择，同样因供应商的增多，在处理信息时更加繁杂，如何去选择好的供应商、好的原材料成为了一种新的挑战。

四、20\_\_年的工作安排

1、主要工作目标：

⑴及时采购原材料，确保合理化库存。

⑵在原有质量的基础上，继续提高物料质量，望新的一年产品质量能大大提高。

⑶对产品成本预算、核算，原材料价格明细表。

⑷配合技术部新产品的开发。

2、实施计划和保证措施。

⑴积极和生产部、仓库进行沟通，交流，了解生产情况，库存情况。同时希望生产、仓库对缺少的原材料及时反馈，做到早准备早采购。

⑵对采购的原材料及时检验，保证质量；及时入库，保证账物相符。

⑶多方面联系供应商，对同种原材料进行比较选择。

2.公司财务人员年终个人总结怎么写

>公司财务个人工作总结报告篇4

一、财务工作

1.日常业务。完成各项日常报销业务

2.预决算工作。完成20\_\_年度预算工作和绩效预算工作，20\_\_年度决算工作，20\_\_年度固定资产决算工作。

3.统计工作。完成20\_\_年度高等教育教育经费统计报表;完成20\_\_年劳资统计年报和20\_\_年度前三个季度的季报;完成银行帐户统计工作;完成行政事业单位资产统计报表工作。

4.社保工作。完成医疗保险的基数核对工作，完成退休人员的医疗保险变更工作。

5.税务方面。每月完成物业公司的纳税申报工作和20\_\_年度所得税汇算清缴工作;个人所得税的申报和缴纳工作。

二、教学工作

1.完成两学期共12门课的教学任务，其中每学期试点课4门。主要内容包括上课、批改作业等。

2.完成专科毕业社会实践指导工作共30篇。

3.完成高级财务会计、财务报表分析练习题的录入工作。

4.在邢台电大网上上传学习资料，课程为审计学、财务报表分析、高级财务会计。

三、业务学习

1.参加党支部的各种主体学习。

2.参加高级会计师、注册税务师和注册会计师的考试。

四、不足之处和努力方向

1.财务方面存在如下不足之处。①部分月份的临时工工资偏多，不是指造的钱多，而是各个部门各以为是，人事处统筹不足，造成财务有些月份临时工工资表太多，不太好。②银行业务委托书、发票收、发、存记录不完整，不能提供每张业务委托书的去向。③软件使用不好，电子记账没有很好应用。④手工记账比较慢。有些时候对某些科目记账滞后。

2.业务学习。①发表论文。②参加注册会计师考试。③学习新的事业单位会计制度、事业的那位内部控制制度。④阅读哲学专业书籍。

3.教学方面。这是本年重点。以管理会计和成本会计为重点，打造自己的精品课程。

总之，在20\_\_年的工作中，把握住自己所能把握得，不向领导献媚，不拍马\_\_，不卑不吭，争取有所收获。

>公司财务个人工作总结报告篇5

20\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮助下，与本部门同事的共同努力下完成了20\_年各项工作指标任务，并取得了一定的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，积极参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、积极与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善必须手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

接受公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了\_\_\_\_地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_年的工作中，自己的努力和各位同事的帮助是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自己的力量。

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