

最新简单的财务工作总结 简单财务工作总结(优质5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

简单的财务工作总结篇一

通过一个公司的财务报表我们可以通过以下一些比率来分析公司的短期偿债能力、长期偿债能力、营运能力、盈利能力等情况。

一、短期偿债能力

主要通过流动比率、速动比率、现金流量比率等来分析，这些数据都是直接可以从报表里找到的。计算公式：

营运资本=流动资产-流动负债分析：营运资本的数额越大，财务状况越稳定。

1、可偿债资产与短期债务的存量比较：

1) 流动比率=流动资产/流动负债

2) 速动比率=速动资产/流动负债

其中：速动资产=流动资产-存货-一年内到期的非流动资产
分析：影响速动比率可信性的重要因素是应收账款的变现能力和其质量高低。

2、经营活动现金流量净额与短期债务的比较

1) 现金流量比率=经营活动现金流量净额/年末流动负债

二、长期偿债能力

主要通过资产负债率、产权比率等分析。

其中1) 资产负债率=负债总额/资产总额

如果贷款的话一般不能超过60%。

2) 产权比率=负债总额/所有者权益总额

产权比率低，是低风险、低报酬的财务结构。

(2) 产权比率也反映债权人投入资本受到股东权益保障的程度，或者说是企业清算时对债权人利益的保障程度。

三、营运能力

(2) 应收账款周转天数=365/应收账款周转次数

(3) 应收账款与收入比=应收账款/销售收入其他依此类推
销售额分析、现金分析相联系。

四、盈利能力

主要通过销售净利率、总资产净利率等来分析

1) 销售净利率=净利润/销售收入

高盈利水平。

2) 总资产净利率=净利润/总资产

分析：总资产净利率是提高权益净利率的基本动力；

简单的财务工作总结篇二

姓名：×× 部门：×× 日期：××年××月××日

岁月流转，时光飞逝，转眼间一年的工作又接近尾声，我于××年××月××日加盟××有限公司以来，也将近××年的时间了，回顾××年来的工作，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的成绩，在这里表示感谢。当然，为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将××年的工作情况总结如下：

我是一名××，在××这个领域里，我算是一个新人，初来乍到，对工作环境相对陌生，但在公司领导和公司老职工的信任和帮助下，对工作环境、管理模式、组织机构、规章制度进行了深刻认识，使我在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利进行有着极大的帮助。

在从事工作的这半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真检查核对，才能保障××的准确性。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，要与员工进行思想交流。总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

除了学习到的经验，我还存在着许多不足，总的来看，主要表现在以下几个方面：1对专业性的东西学习不够，理解的不够透彻深刻，工作上往往因为不理解和粗心犯细节性的错误。

2 初出茅庐，工作与个人事务之间的协调做的不够好，常常请假，影响工作的安排。

在今后的的工作中我会争取改进自己的不足，不断创新，及时与员工进行沟通，向老员工多学习，虚心请教，加深对公司××项目的学习与研究，认真仔细地投入到工作中，把××降低到最低；规划协调好工作与生活之间的关系，合理协调工作时间，争取做到××。

工作总结

自2011年8月份开始，我在山东省海阳市三合房地产开发有限公司工作。在繁忙的工作中不知不觉的经过了几个月，回顾这几个月的工作历程，我深深的感受到三合公司蓬勃发展的热气，员工们拼搏的精神。实习的这段期间给我很大的锻炼，在学校学习的理论知识有了一个实践的机会，使我学会了很多的社会经验，了解到了很多工作中应该注意的问题。下面我将实习期间的工作总结如下：

一、感受和体会。

1、态度决定一切。

工作一定要认真仔细。在平时的工作中，每天我们的业务经理都会给我们开早会，告诉我们今天的工作任务，对于工作中的每一个细节都会讲的很细致，强调一天的工作重点，然后第二天经理会让我们反映问题，把昨天在接待顾客的过程中遇到的问题在会议中提出来，大家讨论解决的办法。这样不仅能顺利的完成工作，还能提高工作效率总结经验教训。和大家工作的这段时间里，她们严谨认真的工作作风给我留下很深的印象，我也从他们身上学习到很多自己缺少的东西。这次实习虽然时间比较少，但是却让我了解公司的文化、管理经验等，这对我来说是很宝贵。

2、勤于思考，不断学习。

刚进入营销中心的时候，对三合的企业文化及项目都还不够了解，对于一个职业顾问应该掌握的专业知识也是一窍不通。针对这个问题，我经常和同事们多学习，多讨教，掌握房地产行业的专业术语，了解楼盘的相关知识，深入的学习营销知识，不断的提高自己的能力，使我的工作做起来渐渐的步入正轨。对于销售过程中遇到的问题，我多动脑筋，不断改进自己的工作方法，渐渐的我的工作效率提高啦，成为一名专业的置业顾问，得到了大家的认可与肯定。

3、理论联系实际。

在大学的时候，我们学习过市场营销课程，当时只是书本上的知识，纯粹的理论没有应用到实践当中，虽然在脑子里理解了这个概念，但是还是不知道具体怎么用，使理论和实践脱节了。在参加工作之后，作为一名合格的置业顾问，就是针对不同类型的顾客采取不同的策略，把顾客划分为几个不同的目标市场，以及怎么样要顾客接受你所推销的产品，更好的运用了我所学到的书本知识，在实践中检验知识的有用性。

二、成绩与教训。

是说明你的付出还远远不够，如果你的眼里一直是你的目标，那么你多看到的障碍都不是障碍。

每一个营销都会有电话营销这个项目，在一开始工作的时候，由于我的工作不是很熟悉，在进行电话推销的时候很多顾客了解的问题我都不能即时的给予认真满意的回答，使得顾客对我的服务质量不是很满意，给公司造成了无形的损失，流失了客户。经过这次教训之后，使我明白了客服是公司的窗口，客户对于公司的形象认识可以从客服人员开始，对于那些没有网点或网点较少的金融服务公司、网络公司客服是重要的接触点，客服人员的服务态度、素质、专业性、语言习惯、遣词造句，甚至声音等都会影响到客户对公司的印象。客服是公司管理水平和能力的体现。一方面，对客户的服务需要系统的管理流程，没有高效和严谨的流程涉及不可能创造出高质量的服务。客服处理问题的系统性、周密性、响应速度、回馈方式等都体现出公司整体的管理水平。另一方面，服务人员的主动性关系到服务质量。对人员的管理是客户服务管理永恒的课题。管理者只有能够调动员工的主动性和创造力，提升团队凝聚力才能培养出一个高效的服务团队。所以说，客服能够反映公司整体的管理水平。

三、今后的打算。

半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度。在团队工作的这段时间，使我有很大收获，学习了很多对自己有用的知识。在工作中存在一些问题和不足，主要表现在：第一，由于对业务的不熟悉，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平

还跟不上公司工作的要求。

简短的年度考核个人总结

在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。

一、思想方面

积极参加局里的政治业务学习，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。

二、工作方面

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，认真学习业务知识，工作中处处存在挑战，时时需要学习，不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

三、出勤及纪律方面，按时上下班，乐于加班，从无迟到早退矿工。一年来，我兢兢业业做好本职业工作，不迟到早退。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作；平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

个人工作总结

发改局 姓名

我是今年7月份来到发改局工作，是发改局的“新兵、新学生”。几个月以来，在科长的带领及同事的帮助下，不断学习，努力提高业务能力，较好的完成了本职工作和领导安排的各项工作。现做总结汇报如下：

一是强化理论和业务学习。几个月来，通过科长的带领和同事的帮助，坚持多看多听多想多问多做，使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容，努力提升自身综合素质水平，使自己的理论水平和业务能力得到进一步提高。

二是在分管领导及科长的指导下，形成了名为《*****》的材料。使自己在文字材料方面的视野进一步开阔，写作水平得到新的提升。

三是认真学习县域经济相关知识，扎实县域经济理论功底，及时了解我市冲刺全国县域百强相关情况。协助科长认真做好下半年县域经济的相关报表。

识水平还不够高，业务水平还不够强。在接下来的工作中，我会更加努力，认真学习业务知识，结合本部门工作，我将努力做到以下几点：

- 1、自觉增强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提升自己的理论水平和业务能力。
- 2、战胜年青气躁，做到脚踏实地，提升工作自动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提升自己。
- 3、继续提升自身政治修养，加强为人民服务的主旨意识。

加强反思，及时总结教学得失。反思本学年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以

下几点：

一、脱离学生实际问题，我积极进行校本课程的开发与设计，着重培养学生的综合实践能力和创新思维能力。在美术教学中，我注重面向全体学生，以学生发展为本，培养他们的人文精神和审美能力，为促进学生健全人格的形成，促进他们全面发展奠定良好的基础。因此，我选择了基础的、有利于学生发展的美术知识和技能，结合过程和方法，组成课程的基本内容。同时，要课程内容的层次性，适应不同素质的学生，使他们在美术学习过程中，逐步体会美术学习的特征，形成基本的美术素养和学习能力，为终身学习奠定基础。我让学生多观察生活中事务及景物，观察他们的颜色和线条。使学生感受大自然的美。允许学生想象，超越生活而又联系生活。加强学习，不断提高思想业务素质。

“学海无涯，教无止境”，只有不断充电，才能维持教学的青春和活力。所以，一直以来我都积极学习。本学期，结合第八次课程改革，确立的学习重点是新课程标准及相关理论。一学期来，我认真参加学校组织的新课程培训及各类学习讲座。另外，我还利用书籍、网络认真学习了美术新课程标准、艺术教育新课程标准，以及相关的文章如《教育的转型与教师角色的转换》、《教师怎样与新课程同行》等。通过学习新课程标准让自己树立先进的教学理念，也明确了今后教学努力的方向。随着社会的发展，知识的更新，也催促着我不断学习。平时有机会还经常听课，吸取别的学科的教学经验，等使自己在教育教学方面不断进步。通过这些学习活动，不断充实、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的教学实践作好了准备。

简单的财务工作总结篇三

（一）建立与完善行政人事管理制度

1、出台人事考勤制度

- 2、明确各部门个工作岗位
- 3、初步完成公司组织结构图及相关行政人事表格
- 4、制定《员工内部合同》

（二）根据组织结构图为企业配置人才

- 1、人员到岗情况
- 2、招聘情况
- 3、人员分析

（三）企业文化宣传栏的创建

（四）常规人力资源管理工作

- 1、员工入职、离职、转正、合同签订手续办理
- 2、员工社保、电话卡等业务办理
- 3、月度工资核算
- 4、工伤事故处理及工伤理赔工作

（五）常规行政管理工作

- 1、办公用品的采购
- 2、办公用品费用控制与费用报销工作

第二章 2012年工作规划

（一）进一步建立与完善行政人事管理制度

- 1、制定相应的行政人事制度
- 2、完善现有的行政人事制度
- 3、根据目前公司架构及规模制定符合企业的组织结构

（二）建立持续激励的绩效考核机制

（三）建立真正“以人为本”的企业文化保证企业持续发展

（四）开展相应的员工入职培训及技能培训

（五）做好《2012年新年联欢会》的筹备工作

我部门公司行政人事部工作，至今也有3个多月的时间，在职期间带领行政人事部全体职员主要开展如下工作：

（一）建立与完善行政人事管理制度

建立完善的行政人事管理制度是企业用人、留人、管人的前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《人事考勤制度》、《员工转正程序》、《工伤保险报销的程序》、《办公用品采购制度》等等。

在进行人事整顿期间和分公司财务一道组织制定财务管理制度，使分公司财务管理有章可循。

根据公司的实际情况及组织结构现状组织编写了详细的《岗位说明书》，为今后的人员招聘、培训、岗位调整提供有利依据。

同时明确每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，今年岗位说明书虽已成

文，但各部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

初步完成公司组织结构图及相关行政人事表格的制定，具体完善的项目如下：《组织结构图》、《应聘表》、《员工转正表》、《工装领取登记表》、《办公用品领用表》、《会议纪要表》、《办公用品汇总表》、《来访人员登记表》、《人事变动表》、《离职证明》、《请假单》等。

组织制定《员工保密协议书》、《试用期合同》，现在重要部门岗位人员以及新进员工均已签订以上两项协议，在一定程度上起到规避风险的作用。

（二）根据组织结构图为企业配置人才

1、人员到岗情况

八月至今人员编制情况：（见附件）

2、招聘情况

针对xxx岗位，行政人事部通过熟人推荐结合人才市场现场招聘两种方式进行招聘，从而满足企业的用工需求；针对xxx岗位，行政人事部耗时较长，最终通过人才市场现场招聘招到合适人选；行政专员则通过网络招聘招到了合适人选。

截止目前缺编岗位为钣金技师1人，将通过网络结合现场进行招聘。

3、人员分析

针对前期厨师、保安2个岗位人员难招的现象进行分析得出以下结论：

（2）保安招聘难的因素主要在于作息时间较长，且重心在于夜班，较多求职者不愿意长期上夜班，与此同时因前期招聘时有地域限制（限本地人）导致招聘难。长远来看公司在招聘保安上不应该限定地域因素，至于风险问题可通过制度及合理手段来规避。

（3）观察最近一个季度人员流动情况□xx部人员更换频繁，人员流失较为严重，呈不良流动，这不利于企业长远发展和部门技术人才的培养和保留，行政人事部和各职能部门应该在留才、育才方面多下功夫，为企业留住技能过硬、专业扎实、努力工作、服从意识较强的员工。

（三）企业文化宣传栏的创建

企业文化可以说是老员工文化（企业的传统理念和文化），目前在这一方面行政人事部花的功夫较少，企业文化宣传栏的建立只是建立积极企业文化的第一步，后期人事部将通过定期开展有利于企业文化建立的活动及培训，比如专业知识竞赛、仪容仪表大比拼、办公室卫生评比、室外拓展、室外体育活动、员工生日party等活动，在新员工入职时进行《企业文化》教育等等。

（四）常规人力资源管理工作

员工入职、离职、转正、合同签订等手续办理方面，行政人事部是能够及时进行处理的，但因前期没有流程作为支持导致离职审批程序混乱，现以根据企业实际情况制定离职流程，基本上解决了这一不良现象，其他程序有待行政人事部后期完善。

员工社保、电话卡等业务办理方面，行政人事部能够做到按

时、按质、按量完成。

月度工资核算方面因部门配合、工资调整频繁等因素导致经常不能按时出台，后期行政人事部将加强对部门工作效率、工作配合度等方面的监督，同时出台相应的制定，早日改变这一现状。

（五）常规行政管理工作

办公用品的采购方面都是根据实际需求实际采购，在一定程度上实行办公用品预算，同时坚持“货比三家”的采购原则。

办公用品费用控制与费用报销工作方面做得比较好，未出现费用超标，物品积压等不良现象。

员工食堂管理及食堂费用控制方面归功于厨师的努力和配合，未出现费用超标和员工投诉现象。

以上便是行政人事部2011年的工作总结，因接手工作时间较短本总结未能涵盖全年，上级领导指点为盼！

简单的财务工作总结篇四

加强反思，及时总结教学得失。反思本学年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

加强学习，不断提高思想业务素质。

简短的年度考核个人总结 在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。

一、思想方面

积极参加局里的政治业务学习，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。

二、工作方面

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，认真学习业务知识，工作中处处存在挑战，时时需要学习，不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

三、出勤及纪律方面，按时上下班，乐于加班，从无迟到早退矿工。一年来，我兢兢业业做好本职业工作，不迟到早退。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作；平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的的工作中克服缺点，发扬优点，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，不辜负领导和同志们的信任。

简单的财务工作总结篇五

财务工作需要的认真，严谨，我都做到了，而得到认可，让我转正，也是这几个月努力没有白费，同时以后的工作，也是要继续做好，这也是一种责任，自己要肩负起来，而试用期个人做的也是不错，做个整理，也是在此总结下。

刚来的时候，对于工作自己也不是那么的了解，但是同事也是耐心的带我，教我一件件事情去做好，我也是没有去辜负同事的苦心，认真的来学，不懂也是会问，自己会去思考或者回到家里再找资料去熟悉，渐渐的随着工作的任务增加，自己也是做得更顺利，毕竟基础也是不错，对于这些工作主要也是不熟悉，熟悉之后也是能做好的，但我也是没有去追求一定要多快，更多的是要求自己做好每一件事情，毕竟作为财务，犯了错，那么可能会比较的严重，耐心一些，细心做好每一件事情。也是我该尽的责任。在这段日子，我的能力也是不断的去进步，对财务有了更多的了解，特别是具体的工作里面更是如此，以前虽然也是了解但更多的是理论上的，而非实际的工作，而做好了，也是让自己得到锻炼，这些收获让我处理工作起来也是更为顺利。

工作上，做好了事情，和同事的交流也是很顺利，大家也是愿意帮我，一些工作配合上面也是能去做到位。特别是经过自己的熟悉，完成了财务的工作，慢慢的累积经验，自己也是会去优化工作的方法，不断的去思考，尝试，尽力的完成该做的事情同时也是想着怎么来做能更好一些。工作让我感受到了自己做事所拥有的成就，这份工作也是让我意识到自己喜欢做这个事情，也是擅长的，找到合适自己的，其实并不是那么的容易，而且公司的氛围也是很好，让我过的很是融洽，和同事也是交了朋友，大家都是乐意帮忙的。当然自己的经验要继续的累积，而也是在岗位上发现了自己一些欠缺的地方，还有不足，其实这都是会有的一个情况，毕竟自己还是个新人，也是给了我以后要去努力的方向，知道自己该做什么来让工作更为顺利，又是可以将自身做的不够好的地方去改进。

转正，是对我能力以及工作表现的认可，同时也是一种责任，今后要继续的努力，我也是相信我能做得更好，来让工作进展的更为顺利。也是感觉给予我的这个机会，我会珍惜好的。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档