

# 财务晋升工作总结 财务人员工作述职报告 (模板5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 财务晋升工作总结篇一

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新

的台阶，做好20xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

## 财务晋升工作总结篇二

财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

## 财务晋升工作总结篇三

尊敬的各位领导、同事：

大家好！

我自20xx年x月份到公司上班□x月底被分配到xx办事处担任委派财务经理，现在已有6个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在xx办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反应该月xx办事处经营情况、财务状况及存在的问题；

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对xx年xx办事处收入预算的编制、及时配合完成xx年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

半年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外xx办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理xx及财务部对口会计，她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。

公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率 and 模范带头作用。1—10月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作到实

处。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用的核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

11—12月是公司领导安排从事财务经理一职，主要负责内审工作，本人对xx□xx的帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

一直以来，

做为

一个财务工作者，对国家相关的财经、税收政策都很关注，对本行业出台的相关法规和准则也时常学习，努力提高自己的业务水平和专业素质，始终保持着为公司的利益负责对自己的职业生涯负责的态度，坚持原则，信守职责，积极工作，为保障公司实现经济效益的最大化，作出自己的贡献。

xx年即将过去，新的一年又将来到，本人要保持着良好的工作态度和积极性，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献！

此致

敬礼！

述职人：

20xx年xx月xx日

## 财务晋升工作总结篇四

20xx年以来，部门预算得到逐步深化和加强。我能从全分局实际出发，及时准确地按上级要求编制部门预算，并将资金层层分解，完善了资金拨付程序，及时下拨所站各项资金，无克扣、截留和挪用现象，每年度末进行公开和核对。对全分局的各类支出严格按照预算管理做到全局上下一盘棋，确保收入与支出按预算对比，逐月剖析部门预算的执行情况，查找偏差并及时予以纠正，杜绝了各类支出的随意性和不合理性。

## 财务晋升工作总结篇五

尊敬的领导：

您好！

时光飞逝□20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一丝一毫差错。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责

经营性车库杂屋水电物业费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的x日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们xx的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一分子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

x月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参

加了20xx年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。

针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：

- 1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；
- 2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；
- 3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

此致

敬礼！

述职人□xxx



20xx年x月x日