

机关财务年终总结个人总结(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

机关财务年终总结个人总结篇一

这一年的工作虽然，在整个财务业务中属于初步阶段，但是在大自然中经过一年的锤炼，通过与企业不断的接触和交流，我意识到了自己还有很长的路要走，要踏实地干好这份工作。

在未来的工作中，我将加强对财务管理知识和技能的学习，不断深化对公司财务管理业务的掌握，包括读取财务报表并进行运算、理解银行和保险等金融复杂操作等方面的能力。

在不断学习的同时，我还将多加努力提高自己的业务水平和财务技能，多加利用和丰富自己的工作经验，在业务上不断突破。会认真推广公司的财务、税务相关政策和优惠，发掘财务、税务管理相关的方面问题，并根据公司和客户的切实需求为他们提供周到的服务。

财务管理领域有很多场景和机会，选择适合自己的专业，寻找适合自己的方向是至关重要的。选择后还要加强领域知识的学习，走上专业道路，不断提高自己的能力，打造出自己的专业特长。继续学习工作过程中难题，加强重点方向的学习，把握领域内的要点。

总体而言，这一年对于我的成长来说是非常重要的，感谢公司给予我这个机会，成就了了了我的成长。通过这段时间的工

作，我对自己有了更加清晰明了的认识，同时也明确自己未来的工作方向。我相信，未来的工作充满挑战，但我有能力克服，打造出更出色的工作成果。

机关财务年终总结个人总结篇二

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调:沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的.工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人经常利用休息时间来进行[补课],把一些文字工作带回家去写.

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在20xx年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.过去的20xx年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

机关财务年终总结个人总结篇三

20xx年x月x日,我应聘到公司会计岗位工作,时光荏苒、岁月如梭,20xx年的工作转瞬又将成为历史,回首大半年来的财务工作,心中感受颇多,在不断的前进中,我得到了更大的进步。在领导的指导和同事们的帮助下,我不断巩固、不断学习相关财务知识,时刻注意将理论知识和财务实践结合起

来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，顺利地完成了领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责材料，银行存款和现金收付款的入账、费用报销、固定资产等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

（一）凭证录入工作。

- 1、日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目。
- 2、月末对账、上报报表工作。
- 3、每月核对往来款项。与供应部及时交流发票的入账。
- 4、扫描增值税发票，将增值税发票分类并计算出固定资产的税额。

（二）固定资产工作。

- 1、配合固定资产管理组做好固定资产的及时调拨和报废工作。
- 2、每月完善各部门固定资产台账。
- 3、进行年中固定资产抽盘、年末固定资产盘点。

（三）费用报销工作

- 1、负责日常各部门费用报销的发票正确性审核和补贴标准的审核。
- 2、及时查询各部门员工的借款冲账和还款问题。

（四）日常其他工作

配合行政部和供应部等其他部门查询财务信息和数据。及时在财务方面上配合各部门的工作，为各部门的工作做好财务上的后勤保障。积极阅读通讯，进一步了解和认识这个大家庭，为而自豪。

（一）财务部人员分工很明确，每个人的工作专业性很强，而在完成本职工作时，可以对其他同事的工作有所进行了解和认识。会计具有整体性和系统性，通过其他会计工作的学习可以对自己的工作也有所启发。在今后的工作中，我们做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化发展。团结同事，互帮互助，希望大家在财务工作上都绽放出自己的光彩。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取多方意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

（三）有关财务制度和规定学习不够。公司的各种规章制度和财务制度以及国家最新的财务政策和财务规章，需要花更多的时间研究学习并贯彻执行为公司会计工作和缴税工作作出贡献。部门成员定期进行财务政策的讨论会议，加强员工的工作效率。

（一）财务工作

- 1、继续做好日常财务工作，快速、准确、有效的完成领导交待的工作。
- 2、寻找合适的方法减少凭证录入过程中的错误问题。
- 3、配合固定资产管理组完成资产编号录入工作，保障公司每个固定资产都有自己的唯一资产编号。

4、严格按照公司制度进行费用报销工作并及时提醒各部门员工费用报销时需要注意的问题。

（二）自我工作

1、做好工作，首先要摆正心态。米卢曾说：“态度决定一切”有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。既然我们选择做一名财务人员，那就努力去爱这份工作，然后为自己的所爱尽自己最大的努力去做好，工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，才能充分的体会到其中的快乐。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功。

2、培养自我的学习态度，多读书，多看报。及时掌握和了解最新的财务政策和信息，并据此给公司提出财务方面的有效合理化建议。

在此，我由衷地感谢公司给我这个初出茅庐、没有相关工作经验的会计专业学生一个学习的机会与发展平台。感谢领导的耐心教导和同事间良好的工作氛围。我深知会计是一项专业性相当强的工作，但日后一定会更加努力提高了自己的工作水平，绝不辜负领导和公司对我的期望。愿与公司共同进步！

机关财务年终总结个人总结篇四

xx年，是我在xx生活部工作的第二年，在这一年时间里，在公司和领导的培养下，我认真学习、努力钻研、遵纪守法、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在本职岗位上发挥了应有的作用。

作为后勤部门的一名财务工作者，我深知自己岗位的重要性，虽然以前一直从事这方面的工作，但由于工作性质的不同，

一切都要认真的从头学起，来到xx生活服务公司财务部门以后，我不仅积极参加公司组织的培训，还虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，很快适应了新的工作岗位，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好了准备。由于后勤部门涉及现金比较多，必须有严格的财务管理和监督制度，在实际工作中，我们财务科本着客观、严谨、细致的原则，能做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和规范化的要求工作，对真实、合法的凭证，及时给予报销，对不合规的凭证，指明原因，要求改正。通过认真的审核和监督，保证了凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

除了本职工作以外，我还兼顾部门劳资员和质检员，为了能圆满完成各项工作，我不计较个人得失，牺牲个人利益，经常加班加点工作，认真完成了上级领导交给的各项任务。

机关财务年终总结个人总结篇五

时光飞逝，一年的财务工作已经结束了。在这一年的工作中，我通过学习新知识、掌握新技能，这一年的工作已经走过了很大的进步，令人非常自豪。接下来，通过对自己一个年度的工作总结，能够更加全面地了解自己的工作情况，同时也为自己未来的工作制定更好的规划。

今年，我参加了公司组织的多次培训课程，并通过互联网、书籍等渠道不断学习新知识。通过这样的方式，我掌握了新的财务操作流程、财务报表分析及编制方法、税务规划等相关知识。这些知识为我今后的职业发展打下了坚实的基础。

在工作中，我不断寻找并尝试各种工作方式和流程，以便提高自己的工作效率。尽管一开始有很多挑战和障碍，但是通过培训和学习，我找到了一种适合自己的有利于提高工作效率的工作方式。

财务工作并非单打独斗，需要和其他部门密切配合，尤其是与其他部门的沟通和合作非常重要。在这一年的工作中，我逐步在与其他部门的合作中得到了改进，并能及时处理问题和协调人员，这为公司的发展起到了积极的作用。

在工作中，规范工作流程是非常重要的。通过建立规范的工作流程，能够提高工作效率、规范财务管理、保障数据的精度等。我在这一年的工作中逐步完善了规范的工作流程和模板，为公司提供了更好的支持。

总体来说，这一年的工作是充实且具有挑战性的。通过学习新知识提高自己，适合自己的工作流程来提高工作效率，团队协作和建立规范的工作流程都为公司的稳健发展作出了贡献。