

# 财务人员年度总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 财务人员年度总结篇一

xx年的脚步即将结束，这已是本人在一工作的第三年。在这一20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，取得了一定的成绩，总结如下：

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公1司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、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1司一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达到正规化、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2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，随时都可以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3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，一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，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。一能够按着月、季和年通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提供准确可靠的财务数据，公司一能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，一已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

1、通过一年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过一年度税务汇算清缴工作，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。

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□xx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。

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，通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，来充分发挥一的管理职能。

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、团队协作精神非常重要。

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、不断改进。我确信公司一是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同一全体人员与公司共同走向辉煌！

## 财务人员年度总结篇二

在这一年的时间里，本人能遵纪守法、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，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献，。

爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，加强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，了解了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本

着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作，。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，坚决不予报销；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(公1文5有'约提供)认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，保证了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所增加。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。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，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：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。努力提升工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

xx年来，自觉服从组织和领导的'安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

1. 以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做

好财务软件记账及系统的维护。

2. 及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3. 对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

1. 认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2. 通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3. 不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，重视融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提升。

4. 努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把加强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放到严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1. 只干工作，不善于总结，因此有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2. 忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3. 理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提升。

xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1. 善于总结，明确提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提升单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全不错的工作机制。
2. 不断学习、更新知识、转变观念、健全自我，跟上时代发展的步伐。

## 财务人员年度总结篇三

我们财务科在领导的正确领导下，在各兄弟科室和同志们的大力支持和积极配合下，狠抓各项工作落实，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在费用支出方面本着厉行节约、勤俭办事的原则，取得了良好的成效，上半年公司实现销售收入xx万元，上缴税金xx元。xx经费上半年支出xx元，相比全年预算xx元略有结余。

1、为贯彻实施省局“x业主导，多元经营”的发展战略，达到锻炼队伍、积累经验、提高营销能力的目的，本单位开展了以xx□xx以及各xx的经营业务，这给我们原本简单的x业财务工作带来了很多新问题、新挑战□xx产品名称多、规格杂、分类细使财务核算工作量成倍增长，但每一位财务人员都能本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务；各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。为公司节省各项开支费用尽自己最大的`努力。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方

式展现出来，及时准确地出具各类会计报表。

2、随着xx产品经营的展开，原来的营业执照经营范围已经不符合需求，xx类产品属于许可经营项目，办理前置许可需要标准仓库、标准陈列室、平面图等等手续繁琐，在相关部门同志的合作下，顺利地完成了营业执照变更。

3、根据县xx要求，今年我xx经费统一纳入县xx集中支付，这对于几十年传承下来的x业财务支付习惯又是一个新的挑战，我科室同志不厌其烦，手把手教下属单位报账员整理原始凭证、填制各类相关表格，严格要求下属各单位按照规定报销各类费用，对于不符合要求的，坚决予以拒绝。

4、近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了公司财务组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在下属单位费用控制方面，一是采取预算包干的方式，将下属单位经费等进行预算控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对超预算的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的手段，全局从上至下的规范意识进一步增强。经过半年的运作，大部分单位经费都能很好地按计划合理使用。

5、按上级关于做好小金库专项治理的通知的要求，在xx领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查

自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我们深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我们财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。下面谈谈我们下步主要工作思路：

1□xx改制进入关键时刻，改制经费涉及面广资金量大，专项资金专款专用，分类具体□xx往来账务涉及年份久远，历年xx欠款清理工作量大□xx改制的账务处理是当前工作的重中之重，下步我们财务工作重心将向这方面倾斜，按时保质完成此项任务。

2、加强专业知识学习，提高业务水平，进一步做好xx经营项目的财务管理和财务核算工作。加快xx公司的注册及前期准备工作。

3、进一步按时高质完成财务预算、会计决算、经济分析和其他日常管理工作，为公司的经营管理提供基础数据和参考意见。加强日常管理，降低财务费用。通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，为公司的成本控制、增收节支而努力。

## 财务人员年度总结篇四

在20xx年，我们将继续保持高度关注公司财务管理的稳健发展，注重提高绩效和成本效益。具体计划如下：



- 1、加强财务管理制度建设，提升内部控制程序和风险管理机制，确保公司各项工作顺利推进。
- 2、继续加强成本控制管理，对费用进行精细化分析，研究成本优化方法，降低成本费用压力。
- 3、提高数据分析和决策支持，优化财务管理系统，提高数据分析和决策精度，为公司决策提供更加准确的数据支持。
- 4、完成财务计划和预算，全面盘点财务状况和风险，及时报告财务风险和异常情况。
- 5、提升自身能力和业务技能，不断深化学习和思考，为公司的发展提供更加全面和专业的财务支持。

在20xx年，我们将继续加强公司的财务管理制度建设，落实内部控制和风险管理机制，确保企业各项工作的顺利开展。具体措施包括：

- 1、完善内部控制制度，建立风险管理体系，保障企业的稳健发展和合规运营。
- 2、加强对公司各项经济活动的监管，优化财务管理流程，促进资金的合理运用和整体效益的提升。
- 3、提升财务管理工作的信息透明度，加强财务信息的公开和披露，让相关方能够及时了解公司的财务状况和业务进展。
- 4、复核和整理公司政策和法规，及时调整和优化财务管理流程，降低外部风险和不确定性。

作为财务人员，我们需要不断地加强成本控制管理，保持紧张的财务预算和现金流预警。具体措施包括：

- 1、优化采购政策，加强价格谈判，降低采购成本。
- 2、加强对公司的费用分析，制定和推行合理的费用控制政策，降低公司运营成本和支出。
- 3、提高现金流的盘点和管理，加强收款和贷款等现金流管控，建立供应商信用评估机制，保障企业稳定发展。

### 3、提高数据分析和决策支持

在20xx年，我们将继续加强对财务数据的管理和分析，优化财务管理系统，提高数据分析和决策精度，为公司决策提供更加准确的数据支撑。具体措施包括：

- 1、加强数据收集和整合，及时准确地分析财务状况和业务进展，为公司的战略方向和经营决策提供数据支持。
- 2、加强对经济指标的监控和分析，制定相应的财务分析方法和指标，加强对经济政策和法规的了解和理解，优化分析和预测方法。
- 3、进一步完善财务管理信息系统，增加分析模型和算法，提高数据分析效率和决策质量。

### 4、完成财务计划和预算

在20xx年，我们将在财务计划和预算制定上继续加强财务管理。此项工作对公司财务的规划和预算的实施至关重要。具体措施包括：

- 1、进一步健全财务计划和预算制度，及时调整优化年度计划和预算，保障公司的经济利益和运营规范。
- 2、加固内部施工控制和执行监督，追踪预算执行情况，及时

调整和管理财务成本，保障企业的利益和长期发展。

3、建立完善的财务预算分析模型，提高预算有效性和准确度，保证财务数据的准确性和可靠性。

5、提升自身能力和业务技能

在20xx年，我们还要注重提升自身能力和业务技能，不断深化学习和思考，为公司的发展提供更加全面和专业的'财务支持。具体措施包括：

1、加强财务知识的学习和更新，关注与财务管理相关的领域动态，拓宽知识面和视野。

2、深入研究企业的决策、经营和管理等方面，做到对行业和市场的洞察更为精准，及时提出相关的建议和意见。

3、努力提高沟通能力和业务能力，与其他部门的同事加强沟通协作，发挥财务工作的积极作用，为企业的发展和稳定做出更大的贡献。

总之，在20xx年，作为一名财务人员，我们需要不断提高自身的能力和素质，为公司的发展提供更加全面和优质的财务支持。同时，有效地推进财务工作，提升企业效益，实现公司持续发展和增长。

## 财务人员年度总结篇五

财务部负责公司各项财务管理。根据年初的工作要求，在公司领导的部署和领导下，以及相关部门同仁的大力支持配合下，遵守财务制度，做好成本、帐务及资金运作等各项管理，与公司内、外各相关部门积极沟通，努力提供准确优质的财务服务。20xx年，财务部工作开展较好，具体方面如下：

- 1、严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。
- 2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。
- 3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。
- 4、及时登记帐簿，总帐与各明细帐、日记帐及时核对，做到准确无误。
- 5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。
- 6、每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴（次月12日前完成报税）。
- 7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。
- 8、协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。
- 9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。
- 10、负责整理保管好票据及各种财务资料。
- 11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善

保管并归档。

12、监督和分析企业的财务收、支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。