

最新财务助理年度工作总结(通用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。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务助理年度工作总结篇一

时光荏苒，转眼间我已踏出了校园，那个青涩懵懂的我开始学着慢慢的成长。时间将我一点一滴的推向成熟，我寻找了属于自己的第一份工作。

找工作，面试就像大海捞针。经过不断地尝试与努力，很荣幸我能成为xx的一份子，在这里让我收获了知识，收获了友情，收获了经验，收获了快乐！一个月来的工作，我总结了在这期间所做的每一项事情，完成的每一项任务。以至于更好的完善自己。

我的工作总结有以下几点：

一、学习打单

1、熟悉打单流程，打单的注意事项。主要针对药品出库填写单据，如：药品的供应商、业务员、药品的名称、规格、价格、数量、批号等。

在这个过程中，我深刻地体会到做每一件事都要细心、专心、用心，不然就容易出现差错。这个岗位，虽然所做的工作比较简单，但我却学习了很多东西。工作的每一个步骤，每一个流程都有它的顺序性与必然性，漏掉了其中的一个都会对结果造成影响。这样的错误我也犯过，例如把产品的批号打

错，最后又重新删了重做一遍。当然，每个人都会犯一些小小的错误，我将这次所犯的错误谨记在心，避免下次再犯同样的错误。

二、学习打款、做银行日记账、填写收据

1、了解并熟悉运用打款的步骤，对客户所要付的款项进行网上操作。首先，每笔付款都要填写付款申请书，付款申请书主要是将收款日期、单位、账号、开户行、金额以及经手人按照正确的形式填写。

2、银行日记账，是每天都必须完成与核对的账目。按照网银上的明细进行做日记账，例如收付方的名称、金额都要准去无误的填入日记账中，最后得出的余额与银行的余额校对，看是否一致，不一致就要找出原因。

3、收据，是每天公司收到的款项。大概每月都做一次，在收款收据里填写公司每一笔收款。主要内容有收款日期、公司名称、经手人、金额这几点。

这些工作对于我来说并不会很难，确实对细心的一种考验，因为这每一项都涉及到金钱的往来，每一笔交易都要严谨的对待。粗心会对此造成很大的麻烦，例如金额写错，就要对这笔交易重新在做一遍，影响工作效率。

这是一个月以来我所做的工作总结，我知道自己还有很多的不足之处，有时工作比较粗心，但我会将每一次的挫折当做一种考验激励自己，在今后的工作努力做得更好，学习更多的知识，充实自己，也将更好地展现自己。

财务助理年度工作总结篇二

20xx年是机关服务中心执行项目管理第一年，作为财务工作人员应积极配合局领导及处领导搞好此项工作，本人于20xx

年5月份由交通中心财务岗位调入局财务事业科工作，主要负责食堂财务的账务处理，我以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准，严要求，认真完成领导安排的各项工作任务；在领导及同志们的帮助和支持下，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，但也存在诸多不足。现将去年的思想和工作情况，以及今后的努力方向汇报如下：

在过去的一年中，本人不断提高自身素质，抓理论知识的学习；理论知识的学习是立身之本，在工作繁重、问题复杂的情况下，只有通过学习、提高认识才能把握关键，增强研究问题和解决问题的能力。在平时的.工作中坚持学以致用原则，积极提高自己的理论水平、实际业务技能等知识。工作中，能够遵纪守法，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，使自己在现实的工作中不断发展与进步。

思想上、行动上与中心领导保持高度一致；做到顾全大局，服从安排，团结协作，认真探索，把一切事情都做到准确、及时。对工作严谨、细致，很快适应了新的工作岗位及工作环境，熟悉了报账业务，认真完成了中心财务(含食堂)日常报销审核工作，并与同行同志们一起做好财务审核和监督工作。

爱岗敬业，提高效率，热情服务，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，几十年的工作实践，使我常常体会到：作为一名财会人员，要做好财务会计工作，除必须坚持原则，自觉维护财经纪律外，还应坚持不断学习，以提高自己的业务能力和工作水平，更好地搞好后勤服务。每月底及时将食堂财务数字登记在项目账中，并与核算人员核对数字，做到数字准确无误，努力提高工作效率和服务态度。

一年来，局财务的发展与我们每个人息息相关。本人虽取得了一定的成绩，但也存在着一些问题和不足，主要表现在：

有些工作做得还不够细致，部分工作协调不够及时到位，同时自己的理论水平还要进一步提高。我明白，只有不断学习不断进步，才能更好地完成领导交办的工作，路漫漫其修远兮，吾欲上下而求索，我决心在今后的工作中，严于律己，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

在新的一年里，本人决心认真提高业务工作水平，加强学习，拓宽知识面，加强对中心的发展脉络、走向的了解；加强周围环境、同行业发展的了解。要对中心的统筹规划，当前情况做到心中有数；团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围，遵守计划财务处内部，维护计划财务处利益，积极为计划财务处创造更高价值，为中心经济跨越式发展，贡献自己的一份力量。

财务助理年度工作总结篇三

时间飞快流过，很快的将要告别紧张忙碌的xx迎来充满希望，充满梦想的xx□

一年的时间，让我有了明显变化，成熟了很多，主要心态好了。这一切我很庆幸留在了摩登时代，更非常感激我的老师，还有我的上司。是他们给了我这样的一个平台，鼓励我不要放弃，让我学会了跌倒从新站起。在这许许多多的的经历中更让我体会到。不管做什么事情一定要坚持到底。勇往直前。遇到任何工作中的困难都不要泄气。因为只要付出最忠实于你的永远是希望.....

新的一年将要来临了，在新一年里我会更加努力工作，希望在新的一年里自己会有更好的成绩，工作更出色！

财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领

导和同仁汇报。组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。时间飞快流过，很快的将要告别紧张忙碌的xx迎来充满希望，充满梦想的xx□

一年的时间，让我有了明显变化，成熟了很多，主要心态好了。这一切我很庆幸留在了摩登时代，更非常感激我的老师，还有我的上司。是他们给了我这样的一个平台，鼓励我不要放弃，让我学会了跌倒从新站起。在这许许多多的的经历中更让我体会到。不管做什么事情一定要坚持到底。勇往直前。遇到任何工作中的困难都不要泄气。因为只要付出最忠实于你的永远是希望.....

新的一年将要来临了，在新一年里我会更加努力工作，希望在新的一年里自己会有更好的成绩，工作更出色！

财务助理年度工作总结篇四

x年，我应聘成为xx公司的一员，承蒙领导信任，我履职集团审计部岗位。在工作当中，我学习到了许多先进管理经验和知识。半年来，在公司领导的关怀和指导下，我与审计部近两任经理一道，带领审计部的全体同仁按照审计计划，积极主动地开展内部审计工作。组织(参与)xx年后续审计、专项审计和日常监控，编写(复核)审计工作底稿与审计工作报告，主持部门工作会议，组织审计人员进行业务学习，参加公司管理制度评审。

经过大家的共同努力，内审工作取得了一定的成绩，主要表

现在：1、 ;2、 审计人员的工作能力逐步提高， 审计工作也逐步规范;3、 被审计单位对审计工作逐渐认同、理解， 集团审计部的管控职能正逐步得到体现。但仍存在一定的不足，这与领导对我们的期望和要求还存有较大的差距，不过我相信有公司领导的信任，有各部门及各子公司管理层的理解、支持和配合，再加上我们全体审计人员的勤奋工作、以身作则，公司的内审工作一定会干得有声有色。我从以下几个方面汇报个人工作：

为验证各责任单位对“年度审计发现问题”的自查自纠情况，在董事会的安排下，我任组长带领审计专员对xx公司从、制度执行、等方面进行了后续跟踪审计。为确保审计工作顺利进行，我们结合年度的审计情况和各单位的自查自纠情况，编制了操作性和针对性较强的审计方案，并对关联事项进行了细化和完善，对各单位上报的相关整改回复资料进行认真的归类和梳理，充分做好审前准备工作。进行现场审计前，组织召开审前会议，进一步明确审计范围和审计目标，提高各子公司管理层的认知度。从后续审计初期的情况来看，由于大部分整改回复与实际整改情况不完全相符，通过审计组细致、耐心地帮助相关人员落实整改措施，后续审计从xx月x日开始至x月xx日结束，整改率达到%。

后续审计报告如实地反映出后续审计的情况后，引起了集团高层的高度重视，通过鞭策，各子公司逐步认识到了整改的重要性，提高了认识，形成了一种“比、学、赶、帮、超”的氛围。至跟踪审计结束时，审计发现的xx个问题，除x项因特殊情况未能整改到位外，其他问题均在计划的时间内整改完毕，整改率达到%。

本次后续审计，对增强大家做好工作的责任心，起到了较好的效果。同时，我也获得了一些工作体验和体会：

2)加深了与各子公司管理层的了解，取得了他们的信任；

4) 在后续审计过程中，我们的工作得到了各级管理层的支持与配合，责任单位对内部审计与审后整改工作的认识也进一步地提高。我也更加清楚地认识到，所有职员尽职尽责是缔造公司持续发展的基础；更加深刻地体会到“责任是职业和企业的生命线”这句话的含义；作为监督服务的各级审计人员更加应该恪尽职守、严于律己、行为规范。

1) 加强学习，提高能力

审计工作能否正常进行，与审计人员的综合素质与能力息息相关。为进一步掌握内部审计准则、规范和最新的内审制度，我已报名参加中国xx协会组织的继续教育。平时注意收集、学习与具体业务相关的一些知识，如、管理等方面，以适应全面审计、深度审计的要求，争取适当弥补目前审计人员的缺位。

2) 指导业务，建设团队

内部审计工作要求较高，审计范围涵盖了公司业务的很多方面。审计部作为公司内部的监督管理部门，其与外审不同的是，内审结论的约束力有一定的限度。内审部门的性更加需要建立在内审人员工作能力和业务素质相对精良的基础上。目前审计部的大部分审计人员均是工作经验相对欠缺的年轻人，加之部分专业人员欠缺，我们所面临的工作压力也是可想而知的。为了逐渐提高审计专员的业务能力，提供大家共同学习的机会□x月份开始，我们组织，明确和部署工作重点，探讨审计方法，提出应该注意的事项，组织审计人员进行内审工作经验分享。

3) 建章建制，工作有据

审计工作效果的好坏，很大程度上取决于是否有章可循，相关制度是否建立健全。根据要求和调整，协助进一步明确了本部门各工作岗位的岗位职责，确定了相关的工作流程和工

作要求;对部分审计事项作出了较为详细的规定,为本部门工作有条不紊地展开提供了必要的组织保证。但由于审计工作仍处于初期,要完成更深层次的跨越,相关的管理制度和配套的考核办法仍需要更进一步地完善,各相关部门对公司制度的执行力还有待提高。

4)工作严谨,注重细节

要做好审计工作,需要进行大量基础性的工作,包括检查、分析各类资料,掌握有关规定,收集相关证据,提取有用信息,必要时,还需进行实地调查。审计依据是否充分、审计证据是否有效、审计结论是否准确,与审计工作人员能否细致认真地工作关系密切,往往一个细小的过失和疏忽,增加了审计风险,甚至可能会导致审计结论的错误。工作底稿是审计人员在审计过程中形成的审计工作记录和获取的资料,它是审计证据的载体,也是形成审计结论的依据。但由于我个人的工作经验尚欠缺,难免还存在工作上疏忽和失误,敬请大家批评和指正。

5)沟通协调,注重实效

审计报告是领导决策的参考依据,对审计工作倍加关注,对审计报告认真批阅,及时提出了整改意见和具体要求,为审计工作的顺利实施提供了有力保证。在今后的工作中,我们要更加注重实效,在认真做好审计工作、编好审计报告的同时,须更加注重同各级管理层的交流与沟通,争取各级管理层的理解和信任。

主要工作是费用、费用、费用、费用的监控□xx月份开始,依据《费用监控审计办法》对xx公司提供的《费用统计表》、《统计表》进行分析,现该工作由于所获取的相关资料有限,虽然只是停留在较浅层次的分析上,但各子公司已渐渐重视车辆的费用管理□xx月份开始,依据公司《监控审计办法》收集、整理、分析“、”三项费用工作,现xx公司暂处于初步

适应阶段，也在努力配合审计部的工作，审计部将从初步的分析阶段逐步过渡到监控阶段。

我参加的其他主要工作是集团管理制度评审、处理投诉事件、完成领导交办的其他工作。在公司管理制度评审前，我首先会仔细阅读待审制度，并结合公司的实际情况提出自己的观点，供领导决策；对于投诉事件的处理，我遵循的原则是“及时、稳妥”，及时地了解投诉事件的因果关系，用稳妥的方式尽快与相关人员沟通争取处理办法，避免矛盾激化。

财务助理年度工作总结篇五

回顾xx年还存在的问题,有以下5点:

1. 仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。
2. 返修货的处理还不得当,经常拖欠客户的,导致给客户留下售后服务不到位的印象。
3. 产品的摆放比较混乱。积压库存的产品,
4. 与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。
5. 自己的能力跟素质不够高。

对于这5点存在问题,将会在下一年计划尽快解决,

对于实际库存与erp账面库存的问题,我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题,返修货问题,我会与总公司有关部门协商。洽谈,尽快将这个问题落实解决!

产品的摆放,接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通,使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于

库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些产品销量大, 库存不足, 哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的, 我会及时每月请点一遍, 如有积压库存产品, 我会及时与总公司有关部门协商, 或者与北京部这边的销售人员协商, 想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题, 我会多跟总公司有关部门沟通, 公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道, 将最新的信息传达给北京部的销售员, 使得公司产品的销量更好!

对于自己能力的问题。我会虚心讨教, 自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼, 让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高!

我的计划主要分为两大部分:

1) 财务方面。

1。继续做好我天天的日常工作, 手工帐跟电脑帐,

2。xx年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严, 尽量的避免风险。

3。及时准确登记银行、现金日记账, 做到日清月结。

4。做好办事处职工的工资、补助的统计汇总, 做好工资、补助的发放工作。另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下, 到时假如条件不答应的话, 我也会买一些书来自己自习!

2) 仓库的治理。刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼, 虽然有了好转。但是现在还是不完善, 下一年, 1。我将做到及时填写建立产品分类帐, 核准产品等, 做到帐目清楚, 可查。发现问题及时汇报, 改正。达到了帐物一致。2。库存

方面。尽量做到不积压太多的库存!因为经常有客户反映我们总是缺货,所以这一年,我会跟总公司那边协商,避免缺货现象发生!3。认真登记出库入库产品数量,避免库存数量发生混乱!凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教,争取把北京仓治理好,同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好!

我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。

总之。大家一起努力,将工作做到更好!在不久的将来。我们一定会比其他部门成长的更加快!

我认为作为一位合格的财务助理,应当由以下几个方面来总结:

费用这一块最主要的是原始凭证的收集。要保证各原始凭证的真实准确性。各员工的报销情况要及时登记,补贴发放是否准确,有问题的报账单要及时发邮件或打电话了解情况或让其更改。检查报账单的签字是否齐全。对于一些每个月的固定费用如工资、社保、房租、奖金以及北京人员的费用要及时跟进,如果后来的发票没有及时送达要尽快确认。补贴类的发票也要及时催讨。

费用涉及到的表格有付款申请,现金和银行日记账,差旅电话报销登记表以及月度的服务和销售人员差旅报销统计以及预提费用的登记。费用的付款方式有网银、现金、贷记凭证、电汇、支票以及美元的现汇等,要结合不同的情况熟练运用各种支付方式。

运费、快递费、审计费等费用要了解如何做帐,以及某些小批量的采购要先做入库单,再做帐,并且是增值税发票的话别忘了做应交税金,月底制作增值税抵扣清单以及海关报关单的录入以及申报资料的填写。

销售这一块的话，包含入库和出库信息的核对以及对销售订单的认知。我们的销售订单一般是客户的采购订单或是本公司的报价单。在确认货物已经发货或是本月结账前一定会发货的订单，我们要仔细核对物料编号、名称、数量、单位、币种和金额，是含税价还是不含税价。并且各客户对于开票的要求要有准确的理解。销售发票作为销售凭证，要妥善保管与寄送。一般情况下，确认客户收货了，我们才可以寄送发票。对于发票随货的也就另当别论。

我们的发货情况有部分发货和全部发货。对于部分发货，我们要结合各公司的不同情况进行开票。比如有些公司部分发货也是可以直开票，有些公司呢因为部分发货跨月进行，而且必须一张订单必须开在同一张增票中。因为涉及到营业收入和增值税的税额的问题，所以，就可以本月对于已发货的部分开设普票(因为普票的红冲比较简单)，再在下次全部发货的情况下再红冲该普票再开增值税发票，这样就会比较合理。对于红冲的部分，必须分别核对金额和税额，防止出现总额相同，税额和金额出现差异的情况。其中，每个月初开票的时候就应该检查上月是否有需要这个月继续处理的发票存在。

销售发票有增值税发票，普通发票，美金发票、形式发票以及营业税发票。销售凭证的制作也相对比较简单，最重要的是要保证借贷方向，金额币种，何种营业收入的准确性。

应收是销售这一块的继续。对于每笔销售，除了预收账款外，都形成了应收账款。每笔销售的发生以及每笔收款的成立，要及时登记银行日记账及ar报表，保证ar表格中的数据和账上的应收的数据的一致性。应收的很重要的一块就是对于超过90天的货款要进行催款，并且要把超过90天月份的应收账款控制在6万美元以内。对于在应收的过程中，顾客反应的问题要及时和销售那边核对情况是否属实，对于有些经常没理由长时间拖欠货款的客户要和销售那边反应，以便下次订单在付款条件的制定中更有利于防止拖欠货款的情况产生。每

周四要发送ar报表，并且月度要制作坏账准备报表。

以上是个人对目前工作的理解，最主要的是学到了财务人员需要有的要细心的品质以及对于每笔业务要有准确的理解，并且要达到看财务数据了解业务情况的境界。并且也通过对这些业务的账务处理，初步了解了一个企业的财务状况和经营成果。对于本职工作要热爱，并且要学会多想、多做、多思考。