

财务助理工作总结月报(优秀6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、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。

财务助理工作总结月报篇一

内容摘要：我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务…我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的.一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
 - 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
 - 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
 - 4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。
- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
 - 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期

自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。在本年度工作中。

财务助理工作总结月报篇二

进入公司之后，我有了截然不同的心态，更是好像变成了一个全新的自己。我开始热爱自己的工作，只有做好了自己的工作，我才能在公司有存在的价值，我相信这也是每个公司的期盼，公司为我们提供了平台，让我们有平台可依靠，这不是一件很幸福的事情吗？尽管和学校不一样，但是这种互相依存的关系更值得让我去付出和努力，有了一些危机意识后，我们才能更加勇敢的走下去啊。如果一个人常年行尸走肉般的生活，那他的人生会有什么意义呢？只有我们不断的去挑战不断的去发现，我们才会知道我们的人生拥有怎样的色彩，有如何精彩的.明天！

我感谢公司能够给我这个机会，我一定会用尽自己的全力奉献到工作当中，作为一名刚入门的财务助理，我一路跟随我的师傅前进探索，不断的学习，不断的向前出发。通过自己的努力，我很快就完成了自己的第一个小目标，能够清晰的把握每一项工作的流程，也了解了公司的规章制度流程，更是对自己的工作有了一个明确的目标和要求。我相信，只有这样，我才能在今后的工作中，恪守己责，不犯错，尽心尽力做好自己的每一项工作。实现自己在这份工作上的价值。

一个全新的自己，迎接一个全新的工作。我充满了信心和期待，当我们充满了希望时，时间就变得快了起来。恍惚间，时间已经过去了几个月，我也即将迎来转正，能够在毕业之年找到自己心怡的工作，从事热爱的事业是对我的嘉奖，在这里也要感谢公司的各位领导和同事，如果没有你们的帮助，我不会进步如此之快，更不会如此愉快的工作，感谢大家给

我带来的帮助。我相信有了大家的鼓励，我一定在今后的工作中更加的出色，拥有更加绚烂的明天！

财务助理工作总结月报篇三

_年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，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。我公司财务部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，财务部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。财务部能够按着月、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，公司财务部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，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

1、通过_年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过_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、财务部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。

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，来充分发挥财务部的管理职能；

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。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

财务助理工作总结月报篇四

1. 熟悉每一个过程，一丝不苟。

而在这个过程中，我意识到要用心，用心，用心，用心，或者出了问题。虽然在这里做的工作比较简单，但我学到了很多。工作的每一步、每一个过程都有其连贯性和必然性，遗漏其中一个会对结果产生影响。我也犯过错误，比如错误地打印产品批号，删除和重新制作最后一次。当然，每个人都会犯一些小错误，我会永远记住这次犯的那些错误，财务会计助理岗位应该怎么以免下次犯同样的错误。

首先，每次付款必须填写付款申请表，主要是注明收货日期、单位、帐号、有什么模板吗押金、金额，以及制造商。

根据网上所列的详情，例如收款人姓名及应正确填写帐簿的金额，最后的余额须根据银行的资产负债表调整，以找出原因。

大概每个月都要填写公司的发债收据。主要内容包括收到资金的日期、公司名称、企业家名称以及这些情况下所列金额。

这项工作对我来说不会很难，确实是对谨慎的检验，因为每一项都涉及货币交易，需要对每一笔交易都采取谨慎的方法。疏忽可能会造成很大的问题，例如金额写错了，必须续签才能影响交易的效率。

这是我一个月工作的总结，我知道自己有很多缺点，有时工作上也比较粗心，但我把这些挫折中的每一次都看作是对将来变得更好、学习更好、学习更好、表现更好的考验。

财务助理工作总结月报篇五

试用期的时间终于过去了，在我的努力下，在这段时间我圆满的完成了自己的工作并在公司开拓了自己的“朋友圈”。在试用期的这段时间里从一开始的一头雾水到精准的完成自己的工作，期间经历了不少、见识了不少，也成长了不少！但我最大的收获莫过于结识了在工作地点的同事好友们，要不是他们的帮助，我可能没办法在这段试用期里学到这么多。如今我终于结束试用期要成为正式的员工，在今后肯定还有更多的新知识和我没见识过的独特经验，我会以正式员工的身份在x公司努力的做好、学好！现在对自己这段试用期的工作做出一次总结，以此纪念我在这段平凡的时间经历的不平凡的成长！我的工作总结如下：

在刚进入公司的时候，我还只不过是个没什么经验的“菜鸟”，但是却自视甚高，自以为什么都会，但是实际确实什么都知道一点，但什么都不精。对待我这样的新人，公司仔细的用他的规定和培训将我的菱角打磨的圆滑，在经历公司的培训之后我才见识到了财务这门行业的深远，在之前一直用这样浅显的视线来看待实在是得说声：“对不起！”

但我也不是个不知道改的人，既然知道了自己的缺陷我就拼命的学。在之后的工作里，我主要是负责票据的审核。前期还只是那一些简单的报销票据让我看，到了后面越做越顺手之后，主管就让我负责了写更难的资金核对工作。但是这些工作我之前都是从未接触过，在担心做不好的时候，还好有同事向我伸出援手，这也是我在交道的第一个朋友。

刚开始的工作简单但是数量却多，数量一多就容易出现误差，又一次我只是将一笔简单和票据核对错了，却遭到了主管的

严厉批评。那次的教训也让我认识到了，我们整个财务部是一个整体，要是出现一个错误就很容易影响其他的人的工作，他们是信任我才让我作为助理加入进来，所以在认识到自己的错误后我也再不在这些简单的事上放松警惕。

在这样边忙边学中，我的试用期就这样过去了，但是只是简单的助理并不是我的最终目标，我还想要走的更高！更远！但是前进最重要的就是脚踏实地，等我在财务助理这个台阶站稳后，我会朝着更上一层的目标前进！

财务助理工作总结月报篇六

作为财务经理，这一年来带领财务部较好的把工作做好了，现在就这20-年财务部的一些工作做下总结。

一、不断提高人员素质

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基矗，今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用，非凡是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“____制度”，有效地遏制了风险的蔓延。

2. 加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。

年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3. 以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化治理。

年内主要做了以下七点工作：

(1) 主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；

(3) 坚持考核与经济效益指标挂钩；

(4) 成立了以骨干为主的结算小组；

(5) 积极地组织柜员上岗考试；

(6) 培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；

二、加强成本意识，提高经济效益

在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。

在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。__年开支费用总额为__万元，较上年增加了__万元，增幅为_%；实现收入_万元，较上年增加_万元，增幅为_%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的_倍。在费用的治理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导把握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率

为_%，节约费用_个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐朽消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年工作打算

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，非凡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。

一是加强成本治理，减少成本性资金流失。二是加强结算治理，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”，加强治理，加快工作的效率。