

## 财务岗管帐年终个人工作总结

### 篇1：财务岗管帐年终个人工作总结

201\*年已颠末去，极新的201\*年已经到来。回首曩昔一年里，在领导及同事们的赞助与支持下，通过自身的尽力，我个人无论是在敬业精神、思想境地、照样在业务素养、工作才能上都获得进一步进步，现将本人一年以来的工作、学习环境进展一个简要。

#### 一、主要完成的工作

##### (1) 财务日常账务处置惩罚

对报销单据进展初审。杀青的目标：确保发票等原始凭证的真实性、正值性、完整性，依照内控的要求完善各项材料，包管凭证附件手续齐备、标准正值，切实施展财务核算和监视的作用。

依据审核完毕的原始凭证编制凭证并进展账务处置惩罚。实时与出纳进展系统对账，包管总账系统与现金治理系统发生额及余额的全都性；应付内部生意业务，实时在NC系统进展协同提议或者确认；应付已完成的往来款项，实时进展往来核销。杀青的目标：包管入账的实时性，科目的准确率在99.8%以上，对科目使用过失的，实时进展更正处置惩罚。

打印记账凭证，将凭证及报销单据整理齐全后装订成册。杀青的目标：排版划一，装订牢靠，凭证期间及册数填写清晰无误。

##### (2) 编制月度财务报表

通过NC系统“报表数据中心”盘算并生成相关财务报表，并对盘算生成的报表数据进展反省确认；依据相关规定，对必要进展重分类的资产欠债科目进展调剂，全套报表完成后导出另存为EXCEL版本。

单体报表完成后，在“合并报表”界面进展抵消分录的编制，然后盘算并生成合并报表，反省无误后导出另存为EXCEL版本。

在规定日期前将全部财务报表EXCEL版本发送给上级复核，确认数据无误后在NC系统中执行“任务上报”功能。

依据财务报表数据及预算数据编写财务环境说明书，说明书主要就本月相关财务环境进展陈诉请示，同时将本年的相关财务数据与上年同期数及预算同期数进展对比阐发，应付差异较大数据的赐予合理的说明说明。

打印及装订财务报表，报上级领导具名盖章。

杀青的目标：报表数据准确无误；财务申报书内容完整，阐发清晰；上报实时；纸质文件装订划一完整，具名盖章等审批流程无遗漏。

### (3) 税务陈诉

逐步学习并掌握增值税，城建税，费附加，印花税，个人所得税等税种的陈诉。

每月陈诉沈阳办公室房产税及地皮使用税。

每月填报国地税重点税源陈诉及财务报表陈诉。

杀青的目标：确保纳税陈诉数据准确，陈诉实时。

### (4) 介入仓库盘点工作

会同仓库治理员，按期对仓库的全补抵货进展盘点，并在盘点表上具名确认；对盘点中创造的问题点进展总结并编制盘点申报书报领导阅览，为领导进展决策供应依据，严格执行存货治理。

杀青的目标：每月核对存货的收、发、存，确保存货系统帐务记录完整且与财务系统金额符合；对具名的存货盘点表进展存档；对日常存货治理中未尽事项进展跟踪并处置惩处，直至问题的办理。

### (5) 年度预算编制

收集各部门填写的的预算数据，对有疑问的数据进展沟通确认，确认无误后，依照公司订定的财务预算编制表格和财务预算指标盘算口径进展年度预算的编制，并依据上级公司的指标要求实时进展数据调剂。充分施展预算治理对公司的经营运动的有效监视与考评。

## 二、主要的阅历和劳绩

(1) 在工作中进步了技能，积存更多的阅历，创造并施展了本身的潜能。遇到问题时，赓续去摸索办理规划，从而晋升自身才能。

(2) 只有和同事间积极沟通和谐，施展团队协作，力量把工作做好，更能保持好的工作状态。

(3) 劳绩了充分和快乐，公司对员工的关怀，领导对部属的信任，同事之间相互赞助，都让我受益良多。

## 三、存在的问题和不足

在领导的指导与同事的赞助下，工作中取得了一些劳绩，但同时也还存在一

些不够之处，例如在工作中存在必定的小失误，当然都实时拯救，但照样影响了工作效率；由于根底在财务岗工作，对详细业务包揽技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握水平不敷，必要进一步增加学习。

回首曩昔一年的工作，我感觉非常充分，也受益良多。在以后的工作中，我更应当赓续学习、完善自我，仔细履行岗位职责，为公司的成长供献一份本身的力气。

## 篇2：财务岗管帐年终个人工作总结

### 一、爱岗敬业，坚持原则建立优越的职业道德

在工作中，本身依照成长要有新思路，革新要有新突破，开放要有新场所场面，各项工作要新举措的要求，在工作中要可以或许坚持原则，秉公做事，顾全大局，以新《管帐法》为根据。遵纪守法，遵守财捐客律。认真履行管帐岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。屈服组织支配，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动应用管帐的优势和特长，给领导当好参谋，合理正当处置惩罚好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对分歧理的单子一律不予报销，发明问题实时向领导陈诉请示，认真做好管帐根基工作，认真审核原始凭证，管帐凭证手续齐全，装订整洁相符合要求，科目设置精确，帐目清楚，管帐报表要精确实时完整按期向领导陈诉请示财务业务执行环境，除按时完本钱钱职工作之外，还能完成临时性工作任务。

### 二、增强政治学习尽力进步自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和人人的信任，更好的履行职责，就必须赓续的学习，因此把学习放在紧张地位，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，本身无论是在政治思想上照样业务程度方面，有了较大的进步。坚持把学习和积累作为晋升自身素质，进步工作才能的基础道路，坚持把参加各类学习运动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务治理规定，履行勤俭，节约办公，务实开发。

### 三、看重日常财务出入治理

出入治理是一个单位财务治理工作的重中之重，增强出入治理，既是缓解资金供需矛盾，成长事业的必要，也是贯彻执节约办一切事业方针的体现。为了增强这一治理，我们树立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现治理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度解决，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务可以或许集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效异常明显。在经费相当重要的环境下，既包管局和中心一系列政党业务运动和财务出入康健顺利地展开，又使各项出入的支配使用相符合成长的要求，极大的进步了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

### 四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项对照繁杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制管帐报表等，财务报表是仅反应单位财务状况和出入环境的书面文件，单位领导了解环境，控制政策，指导本单位预算执行工作的紧张材料，也是编制下年度财务出入计划的根基。认真过细地搞好年终决算和编制各类管帐报表。写出阐发，能过阐发总结出治理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务治理工作，进步治理程度也为领导的决策提供根据。

## 五、科学调整，厉行勤俭

本着勤俭，包督工作必要地原则坚持做到多请示，多陈诉请示，不该报的不报，不该购的不购，充分应用办公现有资源，科学高度，合理调度，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳后果。

总之在20xx年的工作中，本身在局、中心和科室同志们的困难奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将加倍尽力工作，发扬造诣，改正不够，以勤奋务实，解放思想，改变不雅念，抓住机遇，转变命运。以事业为根基，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为弥补，以成长为动力。为我煤炭局、培训中心的扶植和成长供献本身的力量。

## 篇3：财务岗管帐年终个人工作总结

XX年来，自觉屈服组织和领导的支配，尽力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体环境，全年的财务管帐个人如下：

### 一、顺利完成的工作：

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、实时精确的完成各月记账、结账和账务处置惩罚工作，，实时精确地填报市各种月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务陈诉与缴纳，以及往来银行间的业务和各类日常费用的缴纳。

3、对各种财务管帐档案，进行了分类、装订、归档。

### 二、学习方面和个人修养和综合素质的晋升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉依照国家的财经政策和法度模范做事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，增强政治思想和品德修养。

3、赓续改进学习措施，讲求学习后果，“在工作中学习，在学习中工作”，

坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰厚综合知识，使自身综合才能赓续获得进步。

4、尽力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各类业务技能的培训，始终把加强办事意识作为一切工作的根基;始终把工作放在严谨、过细、扎实、求实上，踏踏实实工作。

### 三、仍然存在的不够：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作辛苦气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，往后要逐步学惯用科学的措施，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治理法子、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论程度不高，当前社会财务管帐知识和业务更新换代对照快，短缺对新的业务知识和管帐律例的系统学习，导致了财务管帐根基知识和财务管帐根基工作短缺，影响来工作程度的进步。

### 四、严格履行财务管帐岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出本身的想法和建议，为领导决策提供精确根据，赓续进步单位治理程度和经济效益。总结经验，树立健全优越的工作机制。

2、赓续学习、更新知识、改变看念、完善自我，跟上时代成长的方式。