

财务个人年度总结

篇1：财务个人年度总结

尊敬的领导和同事们：

我在财务部门度过了这一年，回顾过去的工作，我深感责任重大，也感到自己在财务领域有了一定的成长和进步。现将我个人的年度总结如下：

1.工作成果：

在过去的一年里，我积极参与了财务部门的各项工作，并取得了一定的成绩。我准确地处理了公司的财务数据，及时完成了月度 and 年度的财务报表。我与同事们密切合作，确保了财务流程的顺利进行。同时，我也积极参与了财务分析和预算编制工作，为公司的决策提供了有价值的信息。

2.提升专业能力：

为了提高自己的专业能力，我积极参加了相关的培训和学习。我学习了新的会计准则和法规，了解了最新的财务管理工具和技术。我不断更新自己的知识，努力将最新的理论应用到实际工作中。这让我能够更好地理解和解决财务问题，提高了自己的工作效率和准确性。

3.团队合作：

作为一个团队成员，我始终注重与同事之间的合作和协作。我与同事们密切配合，共同完成了各项任务。我们互相帮助，共同解决了一些复杂的财务问题。我也积极参与团队会议和讨论，分享自己的经验和观点。通过团队合作，我们提高了工作效率，提供了更好的财务服务。

4.持续改进：

我相信持续改进是提高工作质量和效率的关键。因此，我不断反思自己的工作方式和方法，寻找改进的空间。我积极提出改进建议，并与同事们一起探讨和实施改进措施。通过持续改进，我能够更好地适应工作的需求，提高自己的综合素质。

总之，过去的一年对我来说是充实而有意义的。我将继续努力，提高自己的专业能力，为公司的发展做出更大的贡献。感谢领导和同事们对我的支持和信任，我相信在大家的共同努力下，财务部门会取得更加辉煌的成绩。谢谢！

篇2：财务个人年度总结

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，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，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，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。

2、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。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、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。

2、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。

3、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，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，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，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

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、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

篇3：财务个人年度总结

财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各部门的积极配合下，围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务，为总结经验更好的完成以后的工作，现主要从以下几个方面予以总结：

一、财务核算和财务管理方面

本年度，财务部门计划担当着及时雨农业科技有限责任公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。比如，将在对及时雨农业科技有限责任公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料；在成本费计算上，财务成本会计应参与车间生产的各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格；对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。

在现金银行结算工作中，随着公司经营的开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

及时雨农业科技有限责任公司虽然帐务处理、凭证数量不多，但毕竟公司刚刚成立，面临会计核算业务的变化、会计核算体系的调整；资金筹措压力；额小量大的资金结算业务、繁杂的日常报销工作，以及会计监督工作、内部部门工作的协调，外部税务银行等工作的协调等，这些挑战将要求我咳嗽苯承受更大的工作压力。

对业务费用的核算，我公司将采取帐外电子文档另存储核算方式，通过费用预审，记录相关真实费用发生额及内容，通过电子文档随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，对于另票替代的费用内容也有查询依据，以保障公司的正常运行。在日常工作中，我部将在财务收支、账务处理、费用的结报上都执行相关规定，绝不应个人情面而放松管理。资金的结算与安排，费用的稽核与报销，会计核算与结转，会计报表的编制，税务申报等各项工作开展都应当有序进行，按时完成。正确反映资产负债、经营成果和经济运行状况，确保公司平稳顺利运行。财务管理是组织公司财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。因而我部将会大力加强公司财务管理，主要体现在以下方面：

（一）在财务分析方面。

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门；编制资产负债表、损益表；汇总表；真实费用明细、汇总表；客户、供应商往来明细表；合同进度明细表；业务员回款滞纳金计算表；税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

（二）在资产管理方面。

1、在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

2、在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时（月报）不定时（随时提供）提供业务报表，便于业务员掌握业务情况；采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务；并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正常运转。

3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询；才能做到有效控制成本；敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

4、在融资理财、资料备案方面，因为财务部占据了相当的工作量，公司领导也非常支持，提供了良好的办公条件，增加了对财务部门的重视，具体资料明细如下：开发区各银行成功贷款资料；部分银行贷款准备资料；财政拨款准备资料；加之其他部门配合资料如：农产品创新投标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成；大量资料还在准备之中，可以说任重道远。

（三）在税收筹划、对内、外关系方面。

1、我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理

税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

2、在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

二、工作体会

第一，爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

第二，发扬团队精神。

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步；各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

第三，加强相关学科知识学习。

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并E3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

第四、遵纪守法。

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

三、未来的工作思路

1、争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。

2、认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

3、加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

4、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，争取明年财务部全员取得职称。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为及时雨农业科技有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

篇4：财务个人年度总结

根据司法巡查的统一布署，我院对20xx年财务收支情况汇报如下：

一、行政事业类收支情况：

1、20xx年总收入*万元，其中中央及省级政法补助收入*万元，本级财政拨款*万元。20xx年总支出*万元，其中人员经费支出*万元，“三公”经费支出*万元(含车辆购置支出*万元)。

2、20xx年总收入*万元，其中中央及省级政法补助收入*万元，本级财政拨款*万元。20xx年总支出*万元，其中人员经费支出*万元，“三公”经费支出*万元(含车辆购置支出56万元)。

3、20xx年总收入*万元，其中中央及省级政法补助收入*万元(指当年实际到位数，下达指标为*万元)，本级财政拨款*万元。20xx年总支出*万元，其中人员经费支出*万元，“三公”经费支出*万元(含车辆购置支出*万元)。

二、基本建设类收支及资金缺口情况：

1、20xx年基建拨款*万元(系省级政法补助资金)，基建支出*万元。

2、20xx年基建拨款*万元，其中中央国债资金*万元，省级政法补助资金*万元，本级财政资金*万元，基建支出*万元。

3、20xx年基建拨款*万元，其中中央国债资金*万元，省级政法补助资金*万元，基建支出*万元。

4、基建资金缺口问题：法院审判综合大楼迁建工程，工程总概算*万元。基建资金已到位(即经费指标已下达)*万元，其中：中央国债资金*万元，省级政法补助资金*万元，本级财政资金*万元。基建资金缺口达*万元。

篇5：财务个人年度总结

一、工作总结

1.回顾过去工作目标及计划

在过去的一年里，作为财务部门的一员，我根据公司发展战略和部门工作要求，设定了以下工作目标：

- （1）提高财务报表编制的准确性和及时性。
- （2）加强成本控制，降低公司运营成本。
- （3）优化财务流程，提高工作效率。

为实现这些目标，我制定了详细的工作计划，包括参加相关培训、加强与各部门的沟通协作、定期分析财务数据等。

2.总结实际完成情况及成果

（1）财务报表编制方面：通过加强业务学习，提高自身专业素养，确保了报表的准确性；同时，加强与各部门的沟通，保证了报表的及时性。

（2）成本控制方面：通过对公司各项成本进行深入分析，发现潜在的成本节约点，提出合理化建议，为公司降低运营成本做出了贡献。

（3）财务流程优化方面：积极与团队成员探讨，针对现有流程中的痛点，提出改进措施，提高了工作效率。

3.分析未完成计划的原因及教训

尽管取得了一定的成果，但仍有一些计划未能按预期完成。主要原因如下：

（1）个人能力不足：在部分业务处理上，由于自身专业素养不够，导致工作效率较低。

（2）沟通协作不畅：与部分部门在沟通协作过程中，存在信息不对称、理解偏差等问题，影响了工作进度。

教训：提高自身专业素养，加强与其他部门的沟通协作，提高工作效率。

4.评估个人及团队表现

在过去的一年里，我个人表现良好，但仍有提升空间。在团队方面，整体表现积极向上，成员间相互支持、共同进步。

(1) 个人表现：在工作中，积极履行职责，主动承担责任，不断提升自身能力。

(2) 团队表现：团队成员间相互学习、相互支持，共同应对各种挑战，取得了较好的成绩。

5.挖掘工作中的亮点与不足

(1) 亮点：

提高了财务报表的准确性和及时性，为公司决策提供了有力支持。

成本控制工作取得一定成果，为公司节约了运营成本。

优化了财务流程，提高了工作效率。

(2) 不足：

个人能力有待提高，需要加强业务学习和实践锻炼。

沟通协作能力不足，需要加强与各部门的沟通，提高协作效率。

二、问题与改进

1.梳理工作中遇到的问题

在过去一年的工作中，我遇到了以下问题：

(1) 财务报表编制过程中，偶尔会出现数据错误，影响报表准确性。

(2) 成本控制工作中，部分成本数据收集困难，导致成本分析不全面。

(3) 财务流程优化过程中，部分环节改进措施实施难度较大，影响整体进度。

。

2.分析问题产生的原因

针对上述问题，我进行了深入分析，原因如下：

(1) 财务报表编制错误：一方面是由于个人疏忽，另一方面是因为部分业务处理不熟练。

(2) 成本数据收集困难：部分部门对成本数据重视程度不够，导致数据收集不完整。

(3) 财务流程改进措施实施难度大：部分环节涉及多个部门，协调力度不足，导致改进措施难以落实。

3.提出针对性的改进措施

针对上述问题，我提出以下改进措施：

(1) 加强业务学习，提高自身专业素养，减少报表编制错误。

(2) 与各部门加强沟通，提高成本数据收集的完整性，为成本控制提供有力支持。

(3) 加强跨部门协调，推动财务流程改进措施的实施，提高工作效率。

4.计划改进实施的时间节点

为确保改进措施的有效实施，我制定了以下时间节点：

(1) 在接下来一个月内，完成财务报表编制的业务学习，提高报表准确性。

(2) 在第二个月内，与各部门沟通，完善成本数据收集机制，为成本控制提供支持。

(3) 在第三个月内，加强跨部门协调，确保财务流程改进措施落地，提高工作效率。

三、工作计划

1.确定下阶段工作目标

结合公司发展需求及个人职业规划，我确定以下阶段工作目标：

(1) 进一步提升财务报表的准确性和及时性，确保报表质量。

(2) 深化成本控制工作，持续降低公司运营成本。

(3) 优化财务流程，提高工作效率，提升团队协作能力。

(4) 加强个人专业素养，提高自身在财务领域的竞争力。

2.制定具体可行的工作计划

为实现上述目标，我制定以下工作计划：

(1) 定期参加财务相关培训，掌握最新财务政策和法规，提高专业素养。

- (2) 加强与各部门的沟通，确保财务报表数据的准确性和及时性。
- (3) 深入分析公司成本结构，挖掘成本控制潜力，制定合理控制措施。
- (4) 与团队成员共同推进财务流程优化，提高工作效率。

3.分解季度、月度工作重点

(1) 第一季度：

完成财务报表编制的业务学习，提高报表准确性。

梳理公司成本结构，制定成本控制措施。

(2) 第二季度：

深化成本控制工作，跟踪成本控制效果。

推进财务流程优化，提高工作效率。

(3) 第三季度：

巩固财务报表准确性和及时性成果，提高报表质量。

加强跨部门沟通，提升团队协作能力。

(4) 第四季度：

总结全年工作成果，为下一年度工作计划提供依据。

完成个人专业素养提升，提高在财务领域的竞争力。

4.设定个人成长目标

(1) 在专业能力方面，通过参加培训和学习，掌握更多财务知识，提高业务处理能力。

(2) 在沟通协作方面，提升沟通能力，增强团队协作意识，为公司创造更大价值。

(3) 在职业发展方面，积累丰富的工作经验，争取在财务领域取得更高层次的认证，为个人职业发展奠定基础。

四、团队建设与协作

1.优化团队结构，提升团队效能

为了提高团队整体工作效率，我计划从以下几个方面优化团队结构：

- (1) 明确团队成员职责分工，确保各项工作落实到位。
- (2) 根据团队成员特长和兴趣，合理分配工作任务，激发团队成员潜能。
- (3) 建立高效的团队协作机制，提高团队执行力。

2.加强团队培训，提高团队综合素质

团队综合素质的提升是提高工作效率的关键，因此我将着重加强以下方面的团队培训：

- (1) 定期组织财务专业知识和技能培训，提高团队成员的专业素养。
- (2) 开展跨部门交流学习，拓宽团队成员的视野，提升综合能力。
- (3) 鼓励团队成员参加外部培训和认证，提高个人综合素质。

3.营造积极向上的团队氛围

积极向上的团队氛围有助于提高团队成员的工作积极性，我将从以下方面着手：

- (1) 树立团队共同目标，增强团队凝聚力。
- (2) 定期组织团队活动，增进成员间的了解和友谊。
- (3) 建立公平、公正的激励机制，激发团队成员的工作热情。

4.增进团队沟通，促进协作共赢

团队沟通是协作的基础，我将采取以下措施增进团队沟通：

- (1) 定期召开团队会议，及时了解工作进度和问题，确保信息畅通。
- (2) 鼓励团队成员相互交流，分享工作经验和心得，促进知识互补。
- (3) 搭建线上沟通平台，方便团队成员随时随地进行沟通和协作，提高工作效率。

五、个人成长与发展

1.制定个人学习计划，提升专业能力

为了在财务领域不断提升自己的专业能力，我将制定以下个人学习计划：

- (1) 每月至少阅读两本与财务相关的专业书籍，掌握行业最新动态。
- (2) 参加线上和线下的财务培训课程，学习先进的财务管理知识和技能。
- (3) 通过实际工作案例，总结经验教训，不断提升自己的业务处理能力。

2.增强沟通协调能力，提高职场竞争力

沟通协调能力是职场中不可或缺的技能，我将采取以下措施增强这方面的能力：

- (1) 主动参与团队讨论和项目协作，提高自己在不同场合的沟通技巧。
- (2) 学习倾听和表达技巧，提高与同事、上级和下属之间的沟通效果。
- (3) 通过模拟演练和实际操作，提升自己的协调能力，确保团队协作顺畅。

3.培养时间管理能力，提高工作效率

有效的时间管理对于个人工作效率至关重要，我将从以下方面培养时间管理能力：

- (1) 制定合理的工作计划，确保工作目标的明确性和可执行性。
- (2) 学会优先处理重要且紧急的任务，合理分配时间和精力。
- (3) 利用时间管理工具，如日程表、待办事项列表等，提高工作执行力。

4.参加外部培训，拓宽视野与人脉

为了拓宽自己的视野和人脉，我将积极参加以下外部培训活动：

- (1) 行业研讨会和论坛，了解行业发展趋势，与业内专家和同行交流。
- (2) 跨行业交流活动，学习其他行业的优秀经验，拓宽自己的思维。
- (3) 专业认证培训，提高自己的专业地位，增加职场竞争力。