

公司财务文员个人工作总结 (精选3篇)

篇1：公司财务文员个人工作总结

自今年月份调入____处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业治理工作，对综合治理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和

工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断把握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一) 耐心细致地做好财务工作。自接手____治理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，保证了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据治理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合____的实际，在进一步了解把握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，____年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助治理处主任当家理财。非凡在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二) 积极主动地搞好文案治理。半年来，我主要从事办公室的工作，____的文案治理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对治理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案治理工作。到治理处后，对档案的系统化、规范化的分类治理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记治理。

(三) 认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和治理经验，当前又缺少绿化工人，

正值冬季，小区绿化工作形势比较严重。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在___工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，__年的工作存在以下不足：

(一) 对物业治理服务费的协议内容了解不够，非凡是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

(二) 食堂伙食开销较大，宏观上把握轻易，微观上控制困难；

(三) 绿化工作形势严重，自身在小区绿化治理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对__年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一) 积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三) 管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四) 想方设法治理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五) 抓好小区绿化维护工作。

篇2：公司财务文员个人工作总结

作为公司财务文员，我在过去一年里参与了许多项目和任务。通过这篇总结，我希望能够对我所做的工作进行全面的回顾，并提出一些改进建议，以便完善我未来的工作。

一、工作总结：

1.财务报表处理

在过去的一年里，我负责处理公司的财务报表，包括资产负债表、利润表和现金流量表等。我负责确保报表的准确性和及时性，以便公司能够及时了解自身的财务状况。在这个过程中，我学会了如何有效地处理大量的财务数据，并且提高了自己的数据分析能力。

2.费用管理

作为财务文员，我也负责管理公司的费用支出。我定期审查公司的支出，找出可能存在的问题，并提出改善建议。通过这个过程，我深入了解了公司的经营状况，同时也提高了我的预算和成本控制能力。

3.税务申报

除了日常的财务工作，我还负责公司的税务申报工作。我确保公司按时缴纳各项税费，并及时向税务部门递交纳税申报表。这项工作需要我对税法有很深入的了解，也使我学会了如何有效地与税务部门进行沟通和协调。

4.协助审计工作

在年度审计期间，我会协助审计师进行相关工作，为他们提供所需的文件和数据。通过这个过程，我学会了如何与审计师合作，也提高了我的工作效率和协调能力。

5.综合办公室工作

我还承担一些综合办公室工作，包括档案管理、日常办公用品的采购等。这些工作虽然看似琐碎，但是却是保证公司正常运转的重要环节，也锻炼了我的综合能力。

过去一年是充实而忙碌的。通过这些工作，我积累了不少经验，也提高了自己的综合素质。

二、工作收获：

1.了解公司运营

在过去的工作中，我深入了解了公司的运营状况，包括财务状况，费用支出

和税务情况等。这让我对公司的整体运作有了更清晰的认识，也使我在日常工作中更加得心应手。

2.提高了工作效率

在处理大量的报表和数据的过程中，我不断地总结经验，积累了一些处理数据的技巧，并不断地提高自己的工作效率。

3.加深了专业知识

在和审计师、税务部门的合作中，我积累了不少专业知识，也提高了自己的专业水平。这些知识和经验对我未来的工作会有很大的帮助。

三、改进建议：

1.提高综合能力

在未来的工作中，我希望自己能够更好地提高自己的综合能力，包括沟通能力、协调能力和团队合作能力。这些能力对我未来的工作会有很大的帮助。

2.继续学习

财务工作是一个需要不断学习和积累知识的领域，未来我会继续学习财务相关的知识，提高自己的专业水平，并为公司的发展做出更大的贡献。

过去一年，我在公司的工作中有了不少收获，也积累了一些宝贵的经验。在未来，我会继续努力，提高自己的综合素质，学习更多的专业知识，为公司的发展贡献自己的力量。谢谢公司一直以来对我的支持和信任，我会努力不负公司的期望，为公司的发展做出更大的贡献。

篇3：公司财务文员个人工作总结

回首20xx年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与xx的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

一、物业公司与xx的财务分账

从xx年1月份开始，根据集团财务中心的要求，完成xx与物业管理公司的分账处理工作，开设xx金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。5月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据xx集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务制度的制定

在xx集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《xx物业财务制度》、《xx物业管理台账核算办法》、《xx物业财务付款管理办法》、《xx物业付款审批权限的规定》、《xx物业财务部部门职责》、《xx集团内部服务结算管理办法》的制定。

规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

四、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。

物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

五、完成目标工作

配合客服中心完成了二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从1月份开始，共收楼140户，收楼费用万；从30月份开始，重点加强管理费的催缴工作，4-5月共追缴了管理费万，收费率比去年大大的提高。

六、完成xx财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。监控xx的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于3月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

七、xx年财务部工作思路

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和xx的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对xx的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。

对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

xx年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。

从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！