

财务个人工作业绩报告总结 (合集3篇)

篇1：财务个人工作业绩报告总结

一、债权债务的清理

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否那么追究相关责任。

二、准确准时出具各项财务报表，供应月、季度预算分析。

准时报送各项对外会计报表，准时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成状况，对各单位的预算的执行与完成状况进展月度与季度分析，协作绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬帮助公司指导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成状况供应了参考信息和考核分析意见。

三、开展财务内部稽核，加强本钱费用掌握，堵塞破绽。

对三家医院的财务核算进展了内部稽核，觉察*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准标准，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较标准，临时没有觉察特别问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出准时提示各单位办理预算调整申请，觉察不合理的支出那么必需经过审计程序，准时订正不符合财务手续的事项，躲避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划，躲避税务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理安排各项发票，并根据油品德业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理躲避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织预备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;预备**医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程开工结算资料。通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产构造作了初步规划。

五、和相关部门沟通与协调，协作相关部门处理相关的事务。

协作资产部做好每月盘点方案，支配好财务人员进展实地盘点工作。协作资金部合理支配各项资金的收付。协作审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告准时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。

财务部肩负着监视和效劳的重要职能。所谓监视就是维护集团公司的利益，监视集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的平安;效劳就是效劳于集团与下属各公司、效劳于员工、效劳于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监视与效劳是统一的，监催促进效劳，效劳为了更好的监视。

我认为：忠于职守、厉行监视、诚信效劳是做好财务人员的根本要素。在接下来的工作中

首先，于6月份分两批开展财务人员培训与考核，邀请税务师事务所专业人员对新的所得税法和我公司相关的税收筹划学问给财务主管进展税法学问培训，有重点性地做财务人员职业道德训练，结合20nn年的企业所得税法和公司各项财务管理制度，有针对性地做会计、出纳、统计出具相对应的试题，进展财务各岗位人员的根本业务程度考核。

结合考核结果和各岗位的工作职责对财务人员出具5月份的绩效考核分数，并出具相应的处理方案。

其次，做好财务规划，建立科学清楚的集团公司股权构造，集中优质资产，清楚产权，尽量将历史问题归集于少数公司，合理设计关联方的关联交易、资金支配、债权债务，在低税负、小风险、合理、合法的前提下做好财务规划。

在税务上重点平衡油品企业的税负率，根据新的税法要求支配好薪资、业务款待费、福利费等根本业务开支范围，准时指导各单位主办会计在财务方面的涉税处理方法。

6月份完成**医院的减免税的上报卫生局和地税局审批资料的申报，完成**医院减免税补充资料的申报。

再次，执行财务监视职能，加强对各单位的经济业务收支实行即时跟踪，觉察有违犯财务管理制度的重要事项准时向董事长汇报。根据内部掌握制度、预算管理制度等相关财务管理制度，忠于岗位，严格要求自己，做好团队建立。重点加强对审单会计的管理学问和财务制度的培训，从制度上来保证财产物资的平安，费用支出的合理，对违规违纪的行为不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人公平，从而树立起监视责任人的权威。

最终，做好诚信效劳：财务部门既是一个监视部门又是一个效劳部门，要树立诚信效劳的理念。各单位财务人员根据制度要求预备准时出具各项会计与统计报表，准时出具预算分析，为经营管理供应参考信息。

篇2：财务个人工作业绩报告总结

时光荏苒，__年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不*凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为__集团子公司的__公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水*的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比__年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将__年的工作做如下简要回顾和总结。今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原财务自我评价始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部]对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查,但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来,评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核,制定相应的财务制度。统一核算口径，日常的工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款,积极配合税务部]使用新的税收申报软件,及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联

系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余,加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者,对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者,我充分认识到自己既是一个管理者,更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务,首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样,就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微,对每一岗位、部门的每一项具体的业务,都建立起一套相应的成本归。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情,其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

篇3：财务个人工作业绩报告总结

一、政治思想品德

本人拥护共产党的领导，坚决维护党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，不断增强四个意识，坚定四个自信。长期以来通过和同事集中学习与自身学习相结合，不断提高自身政治理论水平和道德修养，树立了全心全意为人民服务的人生观，坚决抵制各种错误人生观的侵蚀，反对拜金主义，享乐主义和个人主义，争取在自己工作岗位上实现人生的价值。在日常生活中，主动通过报纸、杂志、书籍、网络等积极学习政治理论，不断提高自己的理论和思想水平。在重大问题和关键时刻，均表现出较高的政治敏锐性和立场坚定性。

二、完成工作实绩

(一)单位涉税工作：完成个人所得税、增值税及附加、房产税、城镇土地使用税、印花税、企业所得税的申报，每年申报金额近1000万。

(二)统计报表工作：向统计局申报部分行业事业主要经济指标定报、财务状况年报；向北京市教委报送2021年教育经费统计报表；按照上级要求完成各种临时性报表工作。

(三)拨款工作：向所属各所院及挂靠单位共计38家单位下拨教育经费，制作拨款明细表、拨款凭证和拨款通知单并邮寄给各单位。

(四) 稽核工作：对MACRP上的拟报账凭证进行审核，包括劳务费、通用报账单、差旅费、借款单、合同报账单，全年审核凭证近5000笔。

(五) 预算工作：组织各部门编制2022年预算，编制部门预算报表、住房改革支出报表，撰写报表说明和报表分析，完成2022年预算汇审工作；编报用款计划；完成中央高校捐赠配比资金申报工作。

(六) 银行账户工作：按财政部北京监管局要求准备银行账户开立、撤销电子材料。

(七) 决算工作：完成2021年部门决算汇审和报表说明及报表分析撰写。

三、工作敬业表现

作为一名财务工作者，本人在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做到自己负责的工作按时按量完成，不出差错，乐于接受安排的常规和临时任务，以正确的态度对待各项工作任务，积极配合协助其他同事工作，并不断反思自己，调整工作方法。