

# 财务工作考核个人总结

## 篇1：财务工作考核个人总结

XXX年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

### 一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，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，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

### 二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我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，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

### 三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤

财务工作顺利开展。

#### 四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结,让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的,回想这一年工作,再和其他单位财务人员相比,还存在一下几个的问题,希望在14年的工作中能够不断改进,不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作,目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐,对事务发展的预见性不够,不能将工作做在前面,往往是碰到问题解决问题,而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导,也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处,尤其在一些小问题的执行上不够坚决,在对一些已形成习惯做法的问题处理上,改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常工作作的还不够细致、深化,往往只拘于形式或停留在表面,没有起到真正的管理作用,对照制度的要求,还存在问题,针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深,应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通,对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督,对本股室以外的信息应及时了解,而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解;另外和领导的沟通还存在问题,对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握,以至于使自己的工作有时很被动。

五、鉴于以上问题以及个人的一些想法,计划在XX年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高:

1、在做好日常会计核算工作的基础上,还是要不断学习业务知识,针对自己的薄弱环节有的放矢;同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验,提高自身的综合业务能力。另外,认真做好财务计划工作,保持与领导及时沟通,确保所有事项顺利进行。

#### 2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求,做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作,做好财务工作分析的基础工作,才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

#### 3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年,我计划多花一些时间,多研究研究财务软件及其他相关软

件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

## 篇2：财务工作考核个人总结

××年，是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人可以遵纪守法、仔细学习、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，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了奉献。

一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，仔细学习政治理论学问，参与有益的政治活动，不断进步自身思想修养和政治理论程度。

××年，本人乐观响应自治区劳教局、所部两级提出的打造一支“学习型劳教机关”队伍的号召，仔细学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、××条例、专题，特殊是党的××届×中、×中全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、乐观争论、专心体会、写出心得。同时乐观参加到“文明执法树形象”、“向学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲竞赛、“××条例”学问竞赛活动中，在参与活动的时候，明确目的、树立典范、熬炼胆识、进步熟悉。

通过进展政治理论学习和参与政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度全都，同时使得政治思想素养和执法程度得到了极大的进步，加强了廉洁自律、拒腐防变的力量，增加了执法和效劳意识，为做好财务工作奠定了思想根底。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热忱效劳，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、听从支配、团结协作。今年，根据财务科的工作支配，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、听从支配，虚心向有阅历的同志学习，仔细探究，总结方法，增加业务学问，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟识了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监视工作。

2、坚持原那么、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原那么，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监视，严格执行财务纪律，根据财务报账制度和会计根底工作标准化的要求进展财务报

账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确?????、不完好的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过仔细的审核和监视，保证了会计凭证手续齐备、标准合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确?????、完好，实在发挥了财务核算和监视的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计根底标准化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲酬劳，牺牲个人利益，常常加班加点进展工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终可以做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，精彩地完成各项工作任务，起到了先进和典范的作用。

4、爱岗敬业、进步效率、热忱效劳。在财务战线上，本人始终以敬业、热忱、急躁的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，可以做到一视同仁，热忱效劳、急躁讲解，做好会计法律法规的宣扬工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，准时赐予报销;对不合规的凭证，指明缘由，要求改正。努力进步工作效率和效劳质量，以高效、优质的效劳，获得了民警职工的好评。

### 三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工的良好形象。

本人作为劳教系统的一名财务工，具有双重身份。因此，在平常的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和把握与劳动教养相关的法律法规学问，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德训练和建立，熟识财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，理论“严格执法，热忱效劳”的宗旨，全心全意为民警职工效劳，树立了劳教工作人民警察和财务工的良好形象。

### 四、努力学习，增加业务学问，进步工作力量。

为了可以适应建立现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目的，××年，本人可以根据业务学习支配并充分利用业余时间，加强对财务业务学问的学习和培训。通过学习会计电算化学问和财务软件的运用，把握了电算化技能，进步了实际动手操作力量;通过会计人员连续训练培训，学习了会计根底工作标准化要求，使自身的会计业务学问和程度得到了更新和进步，适应了如今的工作要求，并为将来的工作做好预备。

## 篇3：财务工作考核个人总结

### 一、认真做好常规性财务工作。

1、财务部虽然缺员，但大家分工合作、互相配合，公司本部财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合网络营销部的销售工作，做

好大量的会计报表资料，每月还要频繁办理工会及公积金业务。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从销售合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

但是也存在不少的问题，存在的问题是：在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，工作量大是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。接下来将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

## 二、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

财务部实行工程项目内部审计制度，审计人员由具备现场财务管理经验的财务人员担任，逐步对重点项目进行全面审计。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，财务人员没有掌握。致使材料数据不能及时、准确的上报，不能及时掌握相关信息，无法统筹安排资金。

二是原始记录单据不统一，开单人员随意性大，结账时财务复核不能一目了然，增加审核难度。财务部应规范项目上的各种原始记录的票据，要求生产部、销售部按财务要求规范填开、规范签字、按时汇总报送。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

## 三、积极筹措资金，保证现金流的正常化。

\_\_\_\_年资金回收难度大，这给财务部带来了不小的融资压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部\_\_\_\_年度的奋斗目标，也是今后的发展方向。通过半年多的交往和多次沟通，与银行建立友好合作关系。在此期间根据银行要求收集、整理了大量财务资料，编制各类贷款报表，并多

## 四、加强资金管理。

针对货币资金，每月未定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

## 篇4：财务工作考核个人总结

回顾这一一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

### 二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

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大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议\_\_\_\_内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

### 三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

### 四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

### 五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

### 六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局\_\_\_\_年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了\_\_\_\_年部门财政预算的编制工作。使预算

更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

#### 七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

#### 八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

#### 九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理根据青岛市总工会关于建立全市工会会计预审制度\_\_\_\_，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将\_\_\_\_年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

#### 十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的\_\_\_\_多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在不足，工作中还有待改进。在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。