# 2024财务人员工作总结10篇

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-08-07

*每一个事物与事物之间都存在普遍的联系，都具有一定的规律可以遵循。只有遵循客观规律，按规律办事才能事半功倍，因此对于工作上的事物总结就显得十分有必要。总结规律不仅仅要总结正确的规律，还要从错误中汲取教训，总结失误规律，找到经验，在未来的工作中...*

每一个事物与事物之间都存在普遍的联系，都具有一定的规律可以遵循。只有遵循客观规律，按规律办事才能事半功倍，因此对于工作上的事物总结就显得十分有必要。总结规律不仅仅要总结正确的规律，还要从错误中汲取教训，总结失误规律，找到经验，在未来的工作中要灵活运用，趋利避害，更加出彩!《2024财务人员工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.2024财务人员工作总结

　　20\_\_年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

　　一、圆满完成了国家审计署现场审计工作。

　　在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。

　　一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项。

　　二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规范事项200余项。

　　三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料。

　　四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

　　通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

　　二、财务信息化建设取得新突破。

　　一是在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

　　二是在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计20\_\_年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

　　三是在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

　　三、资金、资产管理能力稳步提升。

　　在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重点，确保全年无重大资金安全事故。

　　一是持续推进银行上门收款、pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止20\_\_年年底实现上门收款的加油站座数达到\_\_座，同比增加\_\_座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比20\_\_年提高73个百分点;pos机刷卡结算金额为\_\_亿元，同比增长\_\_倍;清理冗余账户、合并账户\_\_个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。

　　二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到60%，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库\_\_余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了西藏公司督察组的高度评价。

　　在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止20\_\_年年底在建工程余额\_\_万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成\_\_万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

　　四、注重过程、加强监控，预算管理水平稳步提升。

　　一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。

　　二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，20\_\_年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

　　五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化。

　　通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。

　　一是通过努力，实现了\_\_地区增值税预征率的再次下降，年节约利税\_\_余万元。

　　二是通过大力协调，\_\_等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权。

　　三是实现了\_\_冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破。

　　四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

>2.2024财务人员工作总结

　　20\_\_年，财务科在站领导和全体工作人员的支持和帮助下，强化服务意识，提高工作质量。在预算资金严重吃紧的情况下，保障总站中心工作所需资金，使财政预算资金发挥效益。财务人员注重业务学习，使财务管理水平有了较大提高。20\_\_年工作和学习情况如下：

　　一、年初对批复预算进行分析，优化支出结构今年。

　　财政批复预算基本维持上年水平，印刷费通过“政府采购”财政直接支付，这是即培训费、车辆保险费、燃油费、修理费通过“政府采购”今年又推行的一项改革措施。由此我们看到，近几年财政预算在不断精细化，朝着透明、细化、科学、规范化方向不断迈进。财政预算资金管理方式改革，同时进一步推动了物价站资金管理升级。例如：实行的“国库集中支付”、“零余额账户统管”、“政府采购”等管理模式，是由原来“粗放”型管理逐步向建立公共财政体系管理模式转化，财政对单位执行预算监管力度的加大，使单位执行预算过程更加明度。

　　今年批复预算分为四项：基本工资(人员工资及工资性补贴)、对个人和家庭补助收入(医疗费、住房公积金)、商品服务开支(日常办公用品、电话通讯费、招待费、交通费等)、项目资金(监督检查业务经费、印刷费、培训费、房租费等)。上半年执行预算\_\_%，支出超支原因是由于预先支付内勤管理人员上半年绩效工资、补发20\_\_年考核奖励、向地震灾区捐款(按商品服务开支预算\_\_%测算)、多种原因导致今年将面临资金短缺的严重考验，下半年开源节流已迫在眉睫。

　　二、做好日常财务管理工作。

　　及时完成上级业务部门下达的任务完成日常报销、工资补贴发放、记账对帐、住房公积金和个人所得税的代扣代缴、更换票据购领证、公费医疗费管理、帐务处理等财务管理工作，“直接支付”会议培训费、印刷费、车辆维修费网上填报手续。年初按照京房改办\_\_号文件精神：“行政事业单位从20\_\_年\_月\_日开始，住房公积金缴存比例从原来\_%提高到\_%”，及时办理了住房公积金变更测算及上缴手续。市总工会为加强事业单位财务管理，委托\_\_市华通鉴会计师事务所，通过“送达审计”方式对总站上年度预算执行情况进行了审计，针对会计事务所提出的意见和建议，做了进一步改进工作。财政为提高结算管理升级，\_月\_日启用\_\_统一平台开发的新版集中支付系统，总站财务科人员认真核对数据衔接工作，保证了新旧版系统顺利切换，实现业务的平稳过度。市总工会财务部在\_月\_日布置了市审计局开展“关于对20\_\_年财政预算执行情况自查”工作，总站有关人员认真学习文件精神，按文件要求对预算资金执行、财务管理情况进行了自查，并上报了自查结果报告表和自查报告。市财政局\_月份，对我市行政事业单位开展“政府采购”执行情况自查工作，年度为20\_\_年、20\_\_年\_年，总站按文件要求进行自查，特别针对20\_\_年底总站通过“政府采购”购买的空调机、计算机、打印机等办公设备购买流程、结算情况进行了检查。认真填报了“集中采购”和“定点采购”自查明细表，同时上报了自查报告。认真细致对上半年财务预算执行情况进行了分析，同时对下半年预算执行提出了合理化建议。

　　三、围绕中心工作，做好价格检测工作。

　　价格检查监测是总站的中心任务，财务科围绕总站的中心任务开展工作，做好财务工作的同时积极参加总站外出市场价格检查，坚持每周二对京客隆超市12种食品的价格进行监测，为总站对市场食品价格信息统计、趋势分析提供了价格依据。

　　四、加强政治理论学习与业务学习，提高自身素质。

　　1、认真学习政治理论学习，财务科人员积极参加总站每周组织的政治学习，并利用电视报纸等宣传媒体了解新时期我党重大理论观点、重大战略思想和重大工作部署，对当前：纪念改革开放\_\_周年、弘扬抗震救灾精神、办好\_\_奥运会、防止通货膨胀、提高文化软实力、促进社会公平正义等重大现实问题能够正确认识，在大是大非面前能够保持清醒头脑。

　　2、加强业务学习，学习是提高自身素质的途径，提高自身素质是提高工作质量的保障。今年上半年财务科人员先后参加了两次财政局在\_\_工业大学组织的“财政网络升级”培训班，财务人员祁桂红利用业余时间参加财务本科学 习班。总之，财务人员能够与时俱进，不断适应新时期的要求。

>3.2024财务人员工作总结

　　财务工作，是要有耐心，也是需要细心的来做好，一年的财务工作我也是没有出什么差错，较好的完成了领导布置的一个任务，同时我也是在此次的工作里头感受到自己还有很长的路要去走，也是会继续的来把财务工作尽责做好，在此也是对自己这一年工作做好一个回顾，来总结下。

　　这一年工作并不是那么的顺利，无论是公司的运营还是我们财务部门都是如此，很多的时候也是处理起来不是那么的容易，但我也是尽责的来完成，同时也是感触到虽然疫情对于我们是一个挑战，但也是一种机遇，抓住了也是可以让公司更上一层楼，同时我们的工作也是可以在这危机之中去感受到自己的一个不足，我也是春节那段日子有很多的担心，虽然最终熬了过来，但是也是知道是领导们的坚持以及没有放弃，同时我也是利用好这段日子学好了自己财务相关的一些知识，以前没有去接触到的领域也是有了一些熟悉，同时也是感触到的确自己以前的一些工作还是做的比较的粗糙，虽然最后没有影响到结果，但是其实还可以优化去做好一些，这也是自己的一个学习，知道问题，那么也是去解决了，让自己有更多进步的。

　　工作上，和公司一起度过难关，虽然之前的工作自己的确不是那么的做的够好，但是下半年我也是感受到自己和之前对比有了很多提升，同时也是让我知道，其实财务工作是一个需要更耐心的工作，而不单单是自己完成任务就够了，多去考虑一些问题是否出现，以及自己也是要去遵守好财务的制度，去做好账目，去明确财务中可能有的一些危机，要去避免才行的。一年工作下来，差错虽然没有出，但是我也是清楚自己的一个情况，同时也是更加的意识到自己还有挺多的方面要去改善的，也是工作里头多去反思才能发现的，同时也是很感激同事们在平时帮了我挺多，让我也是更好做好了一个工作，当然有些问题，我也是清楚是需要经验的积累才做起来更容易处理的，当然我也是会继续的来进步。

　　工作也是差不多两年了，特别是这一年经历的很多，无论是生活或者工作的方面都是有了很多不一样的变化，我也是成长了很多，在接下来的财务工作之中也是可以更好的来面对一些问题，同时也是会继续的坚持，来和公司一起成长，一起去面对一些危机，我也是相信我们公司会更好。

>4.2024财务人员工作总结

　　20\_\_年，是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、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，做出了贡献。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、工作中的不足之处

　　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：

　　其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理。

　　其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

　　其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色。

　　其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通。

　　其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

　　以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!

　　针对以上这些现象，我们分析得出了一些来年的工作计划：

　　一、完善公司内部管理制度;部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核。内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合我们集团管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任领导之间明确分工职责,按照年初签定的责任合同,组织落实强化到位,领导之间相互信任,遇事不推诿,搞好通力协助,对分管内容加强责任考核力度,做到奖罚分明。

　　二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度。

　　三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用。作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”;

　　四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能。今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务;

　　五、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据。本人作为劳 教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳 教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章偱章。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教育和建设，熟悉财经法律、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相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳 教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

　　最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上!

>5.2024财务人员工作总结

　　20\_\_年3月19日我应聘到\_\_公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20\_\_年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在\_\_物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。

　　在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况总结汇报如下：

　　1、思想方面

　　不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

　　2、工作方面

　　1)财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

　　2)月度资金预算及20\_\_年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照\_\_物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

　　3)财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

　　4)物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，励志，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

　　5)领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

　　新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为\_\_物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

>6.2024财务人员工作总结

　　转眼间一年已过，回望精彩的20\_\_年，有付出、有收获、有成功、有挫折。在院校领导的正确指导下，我努力提高自身素质，保证工作质量，较好地完成了领导交办的工作任务，为服务广大师生作出了应有的贡献。在这新旧交替之际，我静下心对自己的工作进行总结，以便使自己在业务上再进一步，更好地履行岗位职责。

　　一、学习理论知识，努力提高业务水平。

　　我于20\_\_年09月进入涉外学院财务处，在大家的关心和帮助下，让我以最快的速度和的工作状态进入了岗位角色。在入岗之处，我刻苦钻研业务知识，熟悉掌握财务制度，努力提高理论知识和业务工作水平，培养创新意识，为日后更好地完成工作任务夯实基础。

　　学习使用充卡机、月底对账务进行结算处理。学习填写各类单据，正确处理现金和票据。

　　二、理论结合实践，着重积累工作经验。

　　自工作以来，本人主要负责食堂和收缴电费的相关财务工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理业务时做到实事求是、细心审核、严格执行财务纪律，按照财务报账制度要求进行工作。对于食堂帐务，每天坚持按要求打印营业报表和结算报表，核对前一天的账目，做到发现问题及时解决，保证账务不出差错。并于月底根据两食堂的营业情况各做一份分析报告，以便掌握食堂的经营情况。

　　三、提升综合素质，不断完善职业技能。

　　在工作之余，我利用休息时间不断加强学习，在理论知识方面充实自己，为了能够适应现代会计工作的发展趋势，我根据工作时间安排并充分利用业余时间，加强对财务知识的学习。通过学习财务软件的运用，把握了会计电算化技能，提高了实际动手操作能力，使自身的知识和业务水平得到了更新和提高，为将来的工作做好预备。

　　四、深刻自我检查，正确认识积极改进。

　　充卡过程时而也会遇到一些困难，尤其是在假期过后，学生返校的时候，由于充卡的人骆驿不绝，时而会有些急躁，忙中偶尔也会出现一些小错误。这让我意识到做一件事耐心是很重要的，要以一种平常心去对待。而且作为一名出纳人员更是要做到细心，谨慎。

　　回首20\_\_，展望20\_\_，我要在新的一年里创新成绩，再上新台阶，力争取得更大的工作成绩，为学院的发展、壮大做出更多贡献。最后对于领导和各位同事，在工作中给予我的关心与帮助，在此我真诚的表示感谢!

>7.2024财务人员工作总结

　　转眼间，新的一年、新的职务、新的工作已经干了半年了。还不错，一切都在有条不紊的提高中，现在有空坐下来，静下心来，那就回忆回忆这半年中的各项工作吧。

　　自20\_\_年\_\_月调到财务部接任出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作当中。首先，在领导的指导下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，在同事们的帮助下我学到了很多工作中的知识，最快地熟悉了这份新的工作。其次作为单位出纳，过去的一年时间里我在不断改善工作方式方法的同时，也顺利完成如下工作：

　　一、重视工作业务质量，遵守公司各项制度。

　　今年是\_\_公司腾飞发展的一年，经过一年的打拼和积累，公司的羽翼已经逐渐丰满，不断走向更大更强的企业行列。然而，公司要发展，离不开员工的努力奋斗，我们首先需要提高自己的业务能力。作为\_\_公司的一名出纳，一切从零开始，认真履行出纳岗位职责，遵守公司的各项管理制度，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。

　　二、加强日常工具管理，做好安全防范工作。

　　20\_\_年，在领导的统筹安排下，公司的管理制度不断建立健全，各项工作都有明确分工。在工具管理方面，我重新修改了《库房工具管理制度》，制定了《工具报损单》、《内部罚单》等多个附件，以保证工具的正常使用。在安全防范方面，对日常工作所用的各种名称章、都严格做到保管;现金、票据、各种印鉴，既做到内部的保管分工，各负其责，又相互牵制。外出办事也注意保护自身的安全，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

　　三、强化个人操作能力，顺利通过资格考试。

　　自从决定做一名出纳开始，我就面临着一个重要的考试——必须在今年取得会计从业资格证。因此在从事出纳工作之后，我就报了会计从业资格考试培训班，希望通过老师的辅导和自己的实际工作经验能够通过这次考试。离开学校两年了，从没有想过有一天，我还要重拾课本，去学习哪些原本认为和我毫无关系的知识。报了培训班，白天上班，晚上坐在简易棚搭建的教室里，第一次深刻体会到\_\_的冬季是那么的寒冷。周末，整整一天待在房间里背书，做题，真心希望这次的考试能够通过。幸好，我过了，并且顺利地取得资格证。

　　四、积累经验及时总结，吸取教训再接再厉。

　　在过去的一年时间里，经过认真学习和努力工作，我也积累了一点工作经验，总结起来有以下几个方面：

　　1、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。

　　2、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。

　　3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好出纳职责。

　　4、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

　　同时，在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

　　1、学习不够。随着时代的发展，社会前进的步伐越来越快，想要适应社会，在社会中立足，我们就必须要不断地学习。俗话说：“学无止境”，现在的我要多看一些专业的书籍来提高自己的理论水平和专业能力。

　　2、经验较少。古语云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。虽然我已经通过了会计从业资格考试，取得了相关的证书，但是从书本上得到的知识终归是浅薄的，最终要想认识事物或事理的本质，还必须通过自己亲身的实践。在工作中不断总结，积累经验，才能更好地工作和解决问题。

　　一年的财务工作结束，意味着下一年工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我也会牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴，造就不凡”。有了今天的积累，就有明天的辉煌。

>8.2024财务人员工作总结

　　20\_\_初我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。以下是我的工作总结。

　　1.工作中的成就

　　首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用\_\_使工作更加准确和快速。其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责。

　　2.日常工作

　　严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。

　　3.其他工作

　　迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。完成领导交付的其他工作。

　　4.自身存在的问题

　　当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。今后需要加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

　　在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。今后我会扬长避短，更好的完成本职工作。

>9.2024财务人员工作总结

　　时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20\_\_年中，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作，经过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，其工作总结如下：

　　一、主要工作总结

　　1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。

　　2、每一天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。

　　3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

　　4、妥善保管好了库存现金、各种银行现金转账支票、网上银行U盾以及保险柜钥匙等重要物品。

　　5、每月最终一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。

　　6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

　　7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

　　8、完成一些其他相关的工作。

　　二、反思自我在今年工作中的不足之处

　　1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

　　2、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的工作失误。

　　三、对针对以上问题，今后的努力方向是

　　1.在细节方面严格要求自我，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

　　2.加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自我各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

　　3.加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的本事，努力学习。

　　4.增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自我的思维方式，改善工作方法和技巧。

　　综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。作为财务人员异常需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。仅有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

>10.2024财务人员工作总结

　　随着时间的流逝，加入\_\_已经一年了，总结20\_\_年的工作以予在20\_\_年中更好的发现自己，完善自我。20\_\_年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，现将20\_\_年的工作做出以下总结：

　　一、工作总结

　　1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

　　2.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

　　3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

　　4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

　　5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

　　6.根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

　　7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

　　8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

　　9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

　　二、20\_\_年的工作计划

　　1.吸取20\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

　　2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

　　3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

　　4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

　　5.完成领导临时交办的其他工作。

　　以上是我工作以来的一些总结，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。

　　在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找