# 2024年财务主管个人工作总结范文

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-17

*不经意间，工作已经告一段落，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。相信很多朋友都不知道工作总结的开头该怎么写吧？《2024年财务主管个人工作总结范文》是为大家准备的，希...*

不经意间，工作已经告一段落，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。相信很多朋友都不知道工作总结的开头该怎么写吧？《2024年财务主管个人工作总结范文》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>【篇一】2024年财务主管个人工作总结范文

　　20\_\_年，是本人在财务科工作的第x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：

　　1、根据公司经营管理的需要，结合本公司的实际情况，对国家颁布的各项财务会计等法规认真遵守，并对公司制定的各项财务制度严格执行。

　　2、为了更好地加强内部管理，本部门的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保财务工作规范化，并能积极配合有关部门做好各项工作。

　　3、在日常费用报销以及各项费用的收取工作中，热情周到，准确无误，并能做好与各个部门的密切合作，能积极配合有关部门做好各项工作。

　　4、在会计凭证的制单工作中，能慎密严谨，为每年的财务审计顺利过关打下良好的基础。

　　5、根据经营户的台帐，定期整理有关业主的应收租金情况，配合相关部门做好催缴工作。

　　6、在每月的工资发放工作中，能配合办公室制作完成员工工资表，并能准确发放到每名员工的帐户中。

　　7、配合办公室做好每周的员工食堂的费用结算工作。

　　8、收银员能更加严格要求自己，提高业务能力，每日准确填写收银日报表上交部门相关人员，使每月的银行刷卡核对工作得以顺利进行。

　　9、对于每月应上报税务的各种会计报表以及税务报表，都能做到内容完整，数据准确，报送及时。

　　10、日常工作中，能及时发现问题，并提出建议，避免产生不必要的经济损失。

　　11、对各部门所需的数据，能不厌其烦，及时提供。

　　12、经过多沟通，与x税务师事务所达议，取得了一人满意的年度会计年审报告。

　　13、为了给公司的稳定起到积极的作用，积极联系税务部门，做好业主的税收减免工作，给市场管理提供了帮助。

　　在总经理的感召下，员工之间能友好相处，在遇到困难的时候能够互帮互助，并已适当安排好特殊员工的工作。

　　在今后的工作中，本部门员工将更加齐心合力，加强对自身素质的提高，严格劳动纪律，努力提高工作效率，继续提供给各部门更准确、更完整的财务数据。

>【篇二】2024年财务主管个人工作总结范文

　　20\_\_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20\_\_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：有很多的日常管理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g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。

　　（二）鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在20\_\_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失；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《x》和《x》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《x》、《x》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。

>【篇三】2024年财务主管个人工作总结范文

　　暑往寒来，日月如梭，转眼20\_\_年已近岁末。对于精品商场的每一个人来说是成长的一年，是发展的一年，更是收获的一年。一年里各部门同事紧密团结，认真贯彻落实年初集团公司制定的各项任务指标，稳步推进各项工作，严格按照集团公司要求，深入开展“忠于企业服务企业”主题教育活动，围绕着以财务工作为中心的细、全、堵指导方针，开展一系列堵漏工作。完善工作细节的同时，问题的出现也提醒我们工作无小事，对待工作必须时刻保持高度的责任感、使命感，丝毫的怠懈都有可能造成工作不必要的延误，甚至使公司蒙受损失，因此作为一名楼层主管担当着公司、员工与顾客桥梁的角色，更应该将自己的职业视为事业来做，将公司赋予的使命融入自己的生命，现将一年来工作完成情况汇报如下：

　　一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

　　1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。

　　2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。

　　3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。

　　4、成立了以骨干为主的结算小组。

　　5、积极地组织柜员上岗考试。

　　6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

　　7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

　　二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

　　1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《x》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

　　2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。20\_\_年开支费用总额为x万元，较上年增加了x万元，增幅为x%；实现收入万元，较上年增加x万元，增幅为x%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的x倍。在费用的管理上，根据下发的《x》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为x%，节约费用x个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

　　三、恪尽职守，切实加强自身建设。

　　我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐 败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

　　四、明年的工作构想及要点。

　　1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

　　2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

　　3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率。

　　回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好20\_\_年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

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