# 通用出纳工作总结和不足多篇

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-10-19

*财务部个人工作总结2024年，在单位领导的支持和指导下，我与财务部门的同事团结协作，较好地完成了各项工作内容与计划。虽然进入单位只有不到半年的时间，但有领导的关心帮助和其他部门同事的积极配合，我在财务工作中取得了实质性进展与成功。现就202...*

财务部个人工作总结

2024年，在单位领导的支持和指导下，我与财务部门的同事团结协作，较好地完成了各项工作内容与计划。虽然进入单位只有不到半年的时间，但有领导的关心帮助和其他部门同事的积极配合，我在财务工作中取得了实质性进展与成功。现就2024年度个人工作情况进行如下总结：

一、日常基本工作

（1）认真完成会计核算工作。为确保财务核算在单位各项工作中发挥准确的指导作用，我部门在遵守财务法规和单位财务管理制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。完成了对每月原始凭证的整理，及时填制会计凭证，严格登记各类账簿并填制出具财务报表，做好会计档案整理工作，保证财务账务能够直观体现，为其他相关工作提供依据。

（2）认真完成报销审核与支付工作。严格按照单位财务管理办法和自治区的相关规定，对日常职工各类报销单据及附件进行审核及支付，耐心指导同事报销流程与方式，协助各部门加快项目履行进度。

（3）认真完成内控系统财务管理工作。对各部门预算指标进行管理，督促各部门及时完成各项目资金支出及指标完成情况。审核各部门借款单据真实性和合理性，及时做出审定批复。

（4）认真完成税务相关工作。根据税务局及税法相关要求，进行小规模纳税人季度纳税申报工作，核查申报内容，及时缴纳单位各项税款。每月根据工资收入进行职工个税计算，并在规定时间内进行申报扣款。

（5）认真完成工资发放及社保缴纳工作。审查并核对办公室提交的职工工资明细，按规定时间在财政统一支付系统录入在编人员工资和将非编人员工资明细发送至银行，保证职工准时收到工资。在规定期限内完成住房公积金汇缴工作和社保缴纳工作，确保职工的权益得到保障。

（6）认真完成部门公文处理工作。对本单位和上级部门要求提交的公文，在作出后核对无误并及时提交，时刻关注审核流程，对审批人员提出的问题及时修改和提交用印，在流程结束后归档备查。

二、上级部门下达的各项工作

（1）完成每月上级各部门所需报表的报送工作。每月初在规定期限内出具资产报表并上报至财政部统一报表系统，月中在统计联网直报平台填制上月统计报表进行上报，月末在财政部监测平台上报单位月度隐性债务变动情况，所有报表均在规定时限内准时上报，及时反馈本单位的财务执行情况。

（2）完成直达资金执行情况的关联及反馈。由于区级预算单位数量较多，直达资金支付信息数量庞大，所以由各单位进行支付信息与指标的关联上报。本单位在执行完指标支付情况后，及时在资金动态监控平台进行指标关联，将指标执行情况尽快反馈至财政部。

三、年度预算资金工作

收支管理工作是一个单位财务管理工作的重心之一，在日常工作中需对财务收支管理工作加强重视。本部门严格按财务制度及相关规定进行预算执行，正确合规选择指标进行支付，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，保证单位一系列正常业务活动顺利展开进行。

在此基础上，本部门还进行了预算资金追加的工作。对未在预算内的退休人员民族团结奖、效能奖、文明城市奖、调任人员补记职业年金提交预算追加申请，并成功获得批复，确保上述各项资金及时发放。

四、其他工作

在本部门相关的财务工作有序进行的同时，也完成了其他临时性工作。

积极配合财政部、水利厅审计部联合检查工作，做好各项汇报解释工作。并且进行自查自纠，邀请外部审计单位对本单位财务工作实行盘查，及时发现并改正不足和有缺陷的地方。

积极配合税务部门对单位纳税情况的全盘审查，及时处理单位纳税申报比对异常情况，按规定对申报内容进行说明及更正。

认真完成学校学安部安排的值班工作，服从学校及值班组的统一管理，履行分配给自己的任务，尽到自己的义务。

五、下一年度工作计划

今年的工作圆满完成，但不代表自己的表现是完美的，在工作中我仍存在很多不足，自己的专业能力有待提升，审核工作中存在缺乏严谨的现象。下一个年度，我将继续努力完善自身，做到如下几点工作安排：

（1）加强学习能力。不管是财务业务知识水平，都要继续加强学习，不断提升自己，做到能独立处理财务各项工作，并为其他部门同事答疑解惑。同时要加强政治学习，提高自身思想意识水平。

（2）加强财务制度建设。在日常工作中，需要用制度规范工作，切实提高财务资料的及时性、准确性、重要性。加强自身审查意识，对报销单据仔细、严格审阅，发现问题及时沟通上报，保证附件手续齐全、合法合规，为领导把控好审批的第一关。

（3）加强与各上级部门的沟通与联系。继续加强与财政、税务、水利厅、教育厅等单位的沟通，为单位的各项业务开展能够顺利进行打下基础。

继续认真完成领导交代的其他工作。

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