# 2024年财务工作个人年度总结(五篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-20

*财务工作个人年度总结一首先，认真执行税收法与管理制度，认真实行本职责的会计核算，各会计做好自己职责的工作。财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经...*

**财务工作个人年度总结一**

首先，认真执行税收法与管理制度，认真实行本职责的会计核算，各会计做好自己职责的工作。

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

公司的财务部工作主要职责做好资金支出与收入核算，对会计进行监督。

一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，从不违规、违法工作，从收费到出纳。

再次、以实施会计软件e软件，规范各项财务

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

其次、制订财务成本核算体系，把握好项目成本

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的\'完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

**财务工作个人年度总结二**

转眼间我们送走了20\_\_年迎来了崭新的20\_\_年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，首先，我光荣的加入了中国共产党，真正的成为了一名共产主义战士，其次作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确。

三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放职工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的职工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加单位的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为单位作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为单位的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的单位明天会更好！而我们也将收获无限的希望！

**财务工作个人年度总结三**

20\_\_年财务中心将在继续严格执行原各项财务制度的基础上，针对不同的经营机制制定和完善相应的财务制度，规范财务行为，加强财务核算和财务监督，在完成集团公司日常各项财务核算工作时，进一步加强财务管理，严格审核报销凭证，坚决执行审批程序，有效控制各项费用开支，为领导及时提供有关财务信息。具体工作有以下几个方面：

(一)首先在年初完成上年决算和审计工作，做好年度帐务结转工作。根据集团公司总体经营目标和任务做好当年财务预算，合理安排，实行科学预算，有效控制各项费用的不合理开支。为一年的工作打好基础。

(二)由于门票收入由景区调入集团，要同税务机关积极协调，做好帐务及企业所得税调整工作。由于\_\_年度已结束，在年末对全年已发生的业务进行调整难度非常大，有大量的业务需要从年初开始调整，我们决定先自行查账调整，待中介进入后，邀请国税、地税相关人员共同参与，一次完成此工作，以求调整后的帐目能满足审计、税务各方面的要求，经得起以后各相关部门的检查。

(三)在4-5月主要任务是作好\_\_年度的企业所得税汇算清缴工作，深入研究税收政策，加强税收法规的研究和学习，加强与税务部门的联系和协调，避免因政策法规理解不透给公司造成损失。

(四)在五月末完成新门票的印制工作，保证门票调价后的正常销售。此事已同安图邮政局一起与省地税相关部门进行了协调，省地税已承诺能够保证门票的印制和使用。

(五)在日常工作中要加强对各级库存票据、现金的核查清点，增加清查的次数和力度，以及时发现问题、堵塞漏洞、避免损失。在门票、发票的交接领用及销售环节，从严从细，完备交接领用手续，认真填制交接记录和门禁系统信息，杜绝漏洞，明晰各岗位责任。每天的销售票款等各项收入，要确保及时足额存入指定帐户，以保证资金安全。

(六)在年底之前要提前做好财务决算的准备工作，及时清理应收款项，盘点各项资产。提前同各部门协调，能在当年处理的费用一定要当年处理，在以免年终决算后影响当年的绩效考核和来年考核指标的确定。

(七)在年终决算后，协助集团领导和相关部门做好各子公司的经营业绩指标考核工作。

(八)加强资金管理，统一调配，根据集团总部及各公司的工作计划安排和财务预算，科学合理地调控使用好各项资金，充分发挥资金利用效率，保证集团各项工作的顺利进行。

(九)在会计人员管理方面，结合集团公司财务工作的实际，以更好的做好财务工作为目标，进一步明确各会计人员的岗位职责，真正发挥核算、监督、管理的职能。加强会计人员的业务培训,注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理利用相关优惠政策为集团增加效益。

(十)在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善的内部财务规章制度，使财务工作有一个更加规范、完善的制度环境。加强对票务、现金的监管力度，堵住漏洞，保证资金安全，定期对各子公司各项财务工作进行自检，尽量减少财务工作的错误和漏洞，发现问题及时处理。

总之，财务中心将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为领导及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，为集团公司发展做出应有的贡献。

**财务工作个人年度总结四**

20\_\_年已经过去，崭新的20\_\_年已经到来。回顾过去一年里，在领导及同事们的帮助与支持下，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，现将本人一年以来的工作、学习情况进行一个简要汇报。

一、主要完成的工作

（1）财务日常账务处理

①对报销单据进行初审。达成的目标：确保发票等原始凭证的真实性、合法性、完整性，按照内控的要求完善各项资料，保证凭证附件手续齐备、规范合法，切实发挥财务核算和监督的作用。

②根据审核完毕的原始凭证编制会计凭证并进行账务处理。及时与出纳进行系统对账，保证总账系统与现金管理系统发生额及余额的一致性；对于内部交易，及时在nc系统进行协同发起或者确认；对于已完成的往来款项，及时进行往来核销。达成的目标：保证入账的及时性，科目的准确率在99%以上，对科目使用错误的，及时进行更正处理。

打印记账凭证，将凭证及报销单据整理齐全后装订成册。达成的目标：排版整齐，装订牢固，凭证期间及册数填写清楚无误。

（2）编制月度财务报表

①通过nc系统“报表数据中心”计算并生成相关财务报表，并对计算生成的报表数据进行检查确认；根据相关规定，对需要进行重分类的资产负债科目进行调整，全套报表完成后导出另存为excel版本。

②单体报表完成后，在“合并报表”界面进行抵消分录的编制，然后计算并生成合并报表，检查无误后导出另存为excel版本。

③在规定日期前将所有财务报表excel版本发送给上级复核，确认数据无误后在nc系统中执行“任务上报”功能。

④根据财务报表数据及预算数据编写财务情况说明书，说明书主要就本月相关财务情况进行汇报，同时将本年的相关财务数据与上年同期数及预算同期数进行比较分析，对于差异较大数据的给予合理的解释说明。

⑤打印及装订财务报表，报上级领导签字盖章。

⑥达成的目标：报表数据准确无误；财务报告书内容完整，分析清楚；上报及时；纸质文件装订整齐完整，签字盖章等审批流程无遗漏。

（3）税务申报

①逐步学习并掌握增值税，城建税，教育费附加，印花税，个人所得税等税种的申报。

②每月申报沈阳办公室房产税及土地使用税。

③每月填报国地税重点税源申报及财务报表申报。

④达成的目标：确保纳税申报数据准确，申报及时。

（4）参与仓库盘点工作

①会同仓库管理员，定期对仓库的全部存货进行盘点，并在盘点表上签字确认；对盘点中发现的问题点进行总结并编制盘点报告书报领导阅览，为领导进行决策提供依据，严格执行存货管理制度。

②达成的目标：每月核对存货的收、发、存，确保存货系统帐务记录完整且与财务系统金额相符；对签字的存货盘点表进行存档；对日常存货管理中未尽事项进行跟踪并处理，直至问题的解决。

（5）年度预算编制

收集各部门填写的的预算数据，对有疑问的数据进行沟通确认，确认无误后，按照公司制定的财务预算编制表格和财务预算指标计算口径进行年度预算的编制，并根据上级公司的指标要求及时进行数据调整。充分发挥预算管理对公司的经营活动的有效监督与考评。

二、主要的经验和收获

（1）在工作中提高了技能，积累更多的经验，发现并发挥了自己的潜能。遇到问题时，不断去摸索解决方案，从而提升自身能力。

（2）只有和同事间积极沟通协调，发挥团队协作，才能把工作做好，更能保持好的工作状态。

（3）收获了充实和开心，公司对员工的关怀，领导对下属的信任，同事之间相互帮助，都让我受益良多。

三、存在的问题和不足

在领导的指导与同事的帮助下，工作中取得了一些收获，但同时也还存在一些不足之处，例如在工作中存在一定的小失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

回顾过去一年的工作，我觉得十分充实，也受益良多。在以后的工作中，我更应该不断学习、完善自我，认真履行岗位职责，为公司的发展贡献一份自己的力量。

**财务工作个人年度总结五**

回顾20\_\_年的工作，在取得成绩的同时，更找到了工作中的许多不足和缺憾。主要存在于对各项财务制度的把握及执行的可行性还有待进一步的探索，尤其是历年审计都暴漏出来的那些陈腐问题，每次总在敷衍了事中得过且过。不过，这也激励我进一步学习研判相关专业知识，将其运用到新时期现实业务的处理上去，攻坚克难、获取更大的成绩。

现将过去一年来的思想、学习和工作情况总结如下：

一、业务工作方面

过去的一年，我谨记自己的职责。严格要求，坚持原则，秉公办事，顾全大局。以新《会计法》为依据，认真履行总预算岗位职责。一丝不苟，忠于职守，圆满完成了20\_\_年的预算编制和预算执行。合理调配资金，按时足额上缴了我办承担的非税收入。加强市容专户的收支管理，确保保洁员工资全部按卡转账发放。认真做好会计基础工作，仔细审核原始凭证，会计资料手续齐备、装订整洁、帐目清晰。

另外，除按时完成本职工作，我还积极参与了村回迁、辖区突发性事件、重点人员监控、假日维稳等街办临时性中心工作。

二、思想学习方面

我深知作为财务工作人员，肩负责任的重大。要更好的履行职责，就必须不断的学习！学习业务知识和目前新形势下的方针政策。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径。坚持把参加各种学习活动与日常工作中遇到的问题结合起来，做到学以致用。

一年来，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，均有了较大的提高。

三、年度预算的编制、执行方面

年度预算编制是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是根据《国家预算法》、上级单位预算编制原则和本年度的各项改革重点等，编制出本单位下一年度的收支预算。这不仅是反映我单位财务情况、人员情况和资产状况的书面文件，更是便于领导了解情况、掌握政策后制定我单位下一年度财务收支的重要决策依据。

由于前期准备充分，这项工作已于十一月圆满完成。

四、生活方面

作为一名来自农村的青年，父母的教养和从小所经历的艰苦环境使我一直都信奉节俭、反对铺张！生活中从不与人攀比。平时，我性格开朗、严以律己、宽以待人，善于和普通百姓沟通，乐于帮助困难群众。今年，党的“八项规定”出台后，我认真学习了“关于改进工作作风、密切联系群众”的相关内容。虽然言辞不华，但规定中的每一句、每一个字都烙印在我心间！是对我们政府工作人员的具体要求和警醒。

这年，自己所取得的一点成绩都是和领导支持，同事们的帮助分不开的。在此，表示感谢！

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。面对新的一年，我将会更加努力！发扬优势、改正不足、勤奋务实、谨慎创新、廉洁奉献！为我们曲江办事处的后续发展贡献出自己应尽的力量。

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