# 2024年财务人员工作年终总结简短 财务人员的年终总结(五篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-10-17

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**财务人员工作年终总结简短 财务人员的年终总结篇一**

1、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

2、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了\_\_年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

3、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

4、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

财务部主要现状：

1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端，难以控制。

2、对日常办公应用软件各功能不掌握。

3、专业胜任力不强。

4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。

5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

6、未及时进行财务核算，不能及时提供公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端。

7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，特别是流动性的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，形成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责。

8、公司各种档案未能健全地进行管理。

**财务人员工作年终总结简短 财务人员的年终总结篇二**

在这一年的时间里，在

一、加强建筑会计工作学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑

二是努力钻研建筑会计知识，积极参加相关部门组织的技能培训，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，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。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、善于发现先问题并及时改正，不懂就问，来不得半点马虎

1、在录入凭证时，对不真实、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2、爱岗敬业、提高效率、热情服务。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。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，获得了园内教职工的好评。

三、在财务会计工作

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在建筑会计工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作

**财务人员工作年终总结简短 财务人员的年终总结篇三**

一、现金业务

严格按照财务人员的相关制度和条例工作，实现现金管理，现金收付以及现金日记账登记等业务的谨慎细致不出差错，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，逐笔登记现金日记账，保证现金工作的准确性，及时性。及时准确的完成各日记账、结账。及时准确的填报每周现金流量表，按时向各部门把发送。

二、银行业务

根据公司需要正确开具转账支票，提取现金备用，井然有序地完成职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，账号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有账户的银行存款日记账，每月按账号与银行对账，落实并督促未达账项及时入账，每周按账号编报银行存款余额表，让相关领导及时了解银行存款情况。

三、资金调拨业务

根据公司资金调配工作的需要，及时办理集团与公司之间，公司与下属项目之间的资金分配，往来的银行业务，保证了各项目的资金需要。

四、其他工作

对本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金账目，发现不符，做到及时汇报，及时处理，及时回收整理公司各项回单、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，每月按时发放公司管理人员及项目在编人员工资。在工作中坚持财务手续，严格审核，对不符合手续的发票不付款。遵守公司制度，做好自己本职工作。

**财务人员工作年终总结简短 财务人员的年终总结篇四**

20\_\_年一年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元,开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假的发票和不规范票据1,057单(同比降低55%)，拒付金额13,362,032元(同比降低70%)，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

一、与\_\_年的账务顺利承接

(一)完成\_\_年度部门决算工作\_\_年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

(二)应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了\_\_年新政府收支分类的改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的\"功能分类\"\"经济分类\"等内容,对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中,我们采取学习与讨论相结合的多种形式,让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解,较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

(三)逐步取消手工辅助账一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在\"应缴财政专户款\"下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了\"双重复式支出核算\"功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算,可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能一是完善工资的统发工作。

强化\"工资直达\"，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人)，上半年发放工资总额为54,530万元。区城管办下属的7家

和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人，离退休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖\"已存\"章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元,拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》(核[\_\_]5号)，以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来福田区等兄弟单位纷纷效仿。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员\"一把尺子量到底\"，彻底杜绝核销\"人情帐\"，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现\"财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。\"五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室(b馆)，已搬迁会计凭证、报表、账薄等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质

会计队伍中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

二是按照\"特区党员好干部作风建设\"活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了\"一人一岗一关口\"的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持\"规范第一，服务至上，效率保障\"的工作宗旨，倡导\"软服务\"，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了4次合计400多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻(挂)点社区工作，努力为挂点社区办实事、好事，支援驻(挂)点的莲塘街道办两个社区共计3万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

二第一项工作财务工作：

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗制度延续到今年3月份才正式出台国家医疗补助的暂行办法，这给医疗交缴带来了许多问题，好在我委人员少没有住院人员，医疗交缴工作顺利完成。下面从四个方面总结一下全年财务工作。

1、建立人员数据库工作。

财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

2、银行帐户重新审批工作。

为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我财政根据《天津市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是以单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了财政要求应该保留的帐户，并承诺今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

3、预算单位清产核资工作。

清产核资工作是一项定期审核固定资产的工作，这是我从接管会计工作以来第一接触到的业务。这次清产核资工作正适合摸清我委固定资产\"家底\"，以免国有资产的流失，全面清查各类财产和债务，并核实人员状况、收入渠道、支出结构等情况进行自查，按规定没有清查出任何问题，为深化财务预算制度改革和加强我委财产监管工作奠定基础。

4、财务年终决算工作。

每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对本月财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

第二项工作人事劳资工作：

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报.为明年人员变动的信息采集工作打下基础。搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

搞好劳资工作，积极配合劳动做好劳动用工合同签定工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在wto视角的中国社会保险》培训，年底及时将用工情况进行年检。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市，而努力工作。

**财务人员工作年终总结简短 财务人员的年终总结篇五**

一、严格执行公司的各类制度，落实公司各类款项的收取，切实保障公司权益。

1、认真传达并严格执行公司下发的，督促各核算点、项目部按制度要求切块上缴公司各类款项。

2、密切关注各项目的劳保基金收入，牵头办理劳保基金返还的前期手续，为公司劳保基金的收取做好前期准备工作。

二、学习掌握新的税务政策及财务核算方法。

1、通过各种途径收集项目所地税务政策，掌握涉税管理、谋划的主动权。逐步形成了一套较完善的建筑业税务政策资料库，分析了各地建筑业税务政策的差异。

2、认真学习集团公司制定的《湖南建工集团项目财务风险防范管理制度》，并多次与核算点会计人员沟通讨论，并检查了各核算点会计人员的学习执行效果。

三、毫不松懈的防范项目财务风险。

1、严格规范银行帐户的开立程序，主动与各核算点开户行联系，确保银行帐户的安全。

2、服务项目生产，组织会计人员办理财务交接手续，辅导项目会计人员做好项目财务核算，为项目生产提供有力的保障。

3、规范项目工程款支付流程及流向，确保工程款足额用于项目生产。

4、对会计核算点进行审计，核实了项目工程款收取、税费交纳供应商往来款、项目成本费用、自有资金投入等方面的情况。

四、下半年财务工作的打算

1、企业对财务人员的综合素质有了更高的要求，项目应从粗放性生产逐步向科学、精细化生产过渡，在日益激烈的竞争中向管理要效益。已往项目的材料管理没有统一的管理平台和标准，对类别众多的建筑材料无法进行明细分类，建筑材料信息如品牌、规格、型号、产地、数量(重量)、单价等统计、汇总工作烦琐而不科学，出入库手续较凌乱，着手在具备条件的项目上启用材料管理信息化软件，材料管理软件中材料计划采购、单价对比、预算与实际用量比照、分部分项工程材料实际用量汇总、出入库流程、供应商核算等功能将为项目科学管理、企业投标经营提供相对准确的经验数据。目前分公司已初步完成软件的选型工作。

2、集中建立网银支付系统，动态服务项目生产，严把项目工程款使用关。所有项目工程款汇入统一账户、集中支付。经验告诉我们，项目财务风险源于资金流风险，务必加强对项目资金流的管理，防患于未然。

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