# 2024年财务岗工作总结范文 财务岗工作总结简短范本

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-08-29

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。2024年财务岗工作总结范文一...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**2024年财务岗工作总结范文一**

年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了20xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作，财务管理部部门年终工作总结。下面作工作总结如下：

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

完成年度会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金\"掌握有度\"；加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持；完成可研性项目的财务分析及财务评价工作；实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

**2024年财务岗工作总结范文二**

1、完成了本月度的记账、付账、报账工作，并编制本月度的财务报表及附注。

2、完成了统计局报送一季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。

3、完成了20xx年度审计资料的准备工作及配合审计部门完成上年度审计工作。

4、完成了农信社的评级授信的资料准备及填写报送工作。

5、领购、开具及缴销发票工作。

6、完成了月度社保的缴纳及工资的发放工作。

7、完成了时尚广场土地增值税汇算清缴资料的准备工作。

8、地税局营业税重点税源监控报表的填制及报送工作。

9、缴纳上月度的税金。

10、核对金桥名苑及翡翠苑的销售台账。

11、核对销售部八月份活动方案的获奖房源信息及奖品发放信息。

12、拟定拆迁置换协议。

13、整理个项目的开发成本及回款。

14、建立与财务相关的各项工作流程。

1、完成月度的记账、付账、报账工作，并编制月度的财务报表及附注。

2、完成统计局报送二季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。

3、领购、开具及缴销发票工作。

4、完成月度社保的缴纳及工资的发放工作。

5、配合姑墨税师完成时尚广场土地增值税汇算清缴工作。

6、完成地税局营业税重点税源监控报表的填制及报送工作。

7、完成缴纳本月度的税金。

8、与销售部核对各项目的销售台账。

9、核对销售部九月份活动方案的获奖房源信息及奖品发放信息。

10、准备翡翠苑项目与财务相关的入住办结工作。

11、准备企业所得税汇算清缴所需资料的准备工作。

**2024年财务岗工作总结范文三**

在这一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在工作态度还是在工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的成绩，本人能够认真学习、扎实工作，勤勤恳恳、兢兢业业，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，克服不足，现将\*\*\*\*年的工作做如下简要回顾和总结。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成部门领导安排的各项工作。积极参加公司内各项活动，与同事相处融洽。

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，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。

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。

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总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

**2024年财务岗工作总结范文四**

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。

1.吸取xx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体会和认识，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20xx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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**2024年财务岗工作总结范文五**

在这个春暖花开的季节，公司派了七位老师来指导我们的工作，以助我们工作的顺利开展。虽说距离开学现在才两个月，但是我们跟着老师们学习取得的进步却不只是两个月能够达到的。我们在牛老师等七位老师的带领下开展了一次又一次的活动，并且创下了东八的最高峰，迎来了一次又一次的掌声，得到同学们的不断好评，这些都是我们所有同学和老师的功劳。

近期在东八我们举行了两次大型的讲座，我们邀请到张锐总裁、前程无忧的李志强、智联招聘的徐鹏和我们最最喜爱的张强老师，虽说在这次工作中大家都很辛苦，活动前，老师们从早到晚的贴海报，同学们也一起做宣传，活动后还要补收余款，统计数据，进行数据的分析。虽说我不是全程参与，有些方面的工作我也不是很了解，但是我在我自己的岗位上却有了深刻的认识，只是后悔没有向老师们好好学习。工作上虽取得了很大的进步，但是也有着有些问题的存在，下面我就简单的说下我发现的问题：

活动期间有很多问题需要通知，开会是很正常的事，但是隔三差五的飞一个就不好了，不仅打扰到别人的生活，学习，并且还起不到通知的效果。所以想请发飞信的同学注意下，想好自己要说的，言简意赅。同时，还要想好该事件应该通知哪些人，尽量通知到位。

因为竞选刚过，很多同学对自己的岗位认知不是很明确，所以有时候自己做了别人的事，而自己的事却没能做好，这就需要上级的好好领导，包干包做不是最好的领导方式。

针对活动的类型不同，所需要到场的人也是不同的，不应该是想去就去，想走就走的。一场活动，人员的配置是很重要的。比如说开课，人力资源部要负责社员和学员的签到，行政部要负责物资的发放，市场部可以支援，财务部要负责报名和听课证的相关问题。

以上就是我最近在工作中发现的一些问题，如果我们能够抹去这点瑕疵，那我们的工作就会做得更好，所以我们应该继续努力，不断改进。

**2024年财务岗工作总结范文六**

一个月的时光就在不知不觉中度过了，回首这一个月的工作历程，感觉好像只是一两天的事情，一晃眼就已经过去了。但是在这一个月里，我还是完成了很多的工作，主要是集中在下半个月的时候。

这个月的一开始就很闲，没什么事情干，但是到了月中的时候就开始忙了起来，而且还是那种不停歇的。简直形成了两个极端的模式。没有事情可干的时候，我都不知道自己要干嘛，坐在办公室里玩手机也不是，睡觉更加不是，就只能在那里呆坐着，感觉一天的时间非常难熬，在那个时候，我真的很想要领导再给我分配一些任务，好让我有一些事情干。但是都没有，所以，有时候，我会跑到同事那里，让他把一些任务分担一点给我。

其实，在上半个月里，领导没有给我分配任务，我其实也是有很多事情可干的。比如，我可以做一下之后的工作计划，让后面的工作能够按部就班的进行着。我可以把下半个月里的一些能提前完成的工作提前完成好，也不至于让我在下半个月里，忙的天昏地暗的。而且再没有事情干，我还可以查查公司的账本，看看哪些有纰漏的地方，整理好之前一些乱七八糟的财务数据，研究一些财务方面更快捷便利的算法。等等，这些都是我可以在没有事情的时候做。但是在上个月里，我居然没有想到，也就更加没有机会去完成了。白白的浪费掉了这么多天的时间。在这一点上，我一定要在下个月里做到改正。

到了下半个月，公司买进来了大量的物资，投入到各处的钱都比较分散和多，所以我们财务部的人员，又要开始进入到分析公司财政收入的时候，根据这些财政收入，我们还要来记账，装订等等，另外，还要提出一些救急的方案。仅仅这些工作就够我们忙活了，但是在月末的时候，我们还要核算公司员工的工资，根据他们的考勤，业绩和综合表现，一分钱不差的都要给他们核算正确。所以在下半个月里，我们财务部的人，不是在加班，就是在去往加班的路上。

xx月份的工作已经完结了，接下来，马上就要进入到下一个月的工作当中，我要在这一两天里，养足好精神，准备好重新进入到战斗中状态，以最好的精神面貌来迎接下一个月里工作中的挑战。

**2024年财务岗工作总结范文七**

转眼一年过去了，回望20xx年，感慨良多。

现将一年的工作总结如下：

一、我是20xx年x月来公司的。刚来公司的时候，发现公司财务账目不清，现金报销制度不规范，凭证制作不正确，各类报表不完整，错记、漏记，重记现象比较严重。为此，我首先从几个开户银行的账户对账入手，理清借贷双方资金往来的具体数目和情况。在此前提下再与供应商和目标客户进行对账，从而对以前的账务处理作了调整。

二、规范了现金报销制度，在审核原始单据时，报销金额与票据符合，对不准确、不完整的原始单据，予以退回，并要求经办人理正补充。

三、建立了每月现金、银行流量表的统计工作，各项收支做到帐帐相符，帐实相符，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性。

四、建立了应收应付往来明细表，为与客户对账提供清淅的平台。

五、合理的建议出纳岗位，专人专岗，能够保证资金的合理流动、安全完整、准确核算。为公司的会计核算，经营管理重要的依据。

六、每月核对总账、明细账，保证账账数据一致。每月与银行对账，并制作余额调节表。从财务上加强公司经营运作，资金往来等方面的监督和管理，有效的避免公司经营损失。

七、注意总结摸索工作规律，加强同其他部门的联系和沟通，及时开据票据，了解库存、生产、经营状况，加强财务的事前审核、事中跟踪、事后把关，为公司挽回了一些不必要的经济损失过去的一年在不断提高自身业务水平，加强财务管理和监督工作的同时，还做了不少财务工作以外的事情。

八、由于公司缺少人事行政人员，有段时间领导安排我代理此项工作，我在做好本职工作的同时，积极完成了有关商户的工商年检、工商注册、税务登记、银行开户、劳动用工年检、组织机构代码的年检，参与招聘等一系列工作，完成了公司搬迁的电话与宽带的连接安装业务，以及宽带套餐的变更业务。

九、为了迎接社保检查，我主动与劳动和社保部门联系，完成了社保基数的申报，员工劳动合同的签订与备案工作，社保的增加与减少等等工作，并做了大量细致的准备工作，使其顺利通过。

希望20xx年里，通过软件系统的支持，大家的通力协作，提供准确的报表数据，为公司的会计核算，经营管理提供重要的依据在新的一年里我将不断提高自身的素质，提高完成工作的标准。使工作更上一层楼。

**2024年财务岗工作总结范文八**

转眼，送走了20xx年，迎来了20xx年，过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20xx年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报，财务年终工作总结《财务》。

通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节，工作总结《财务年终工作总结《财务》》。

依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合xxxx顺利完成了xxxx年xxxx的工作，为随后xxxxxx年审做好了铺垫。为了配合xxx部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

1、圆满完成20xx年度财务决算工作，实施报表年报的审计

2、完成20xx年度医院所得税的汇缴工作

3、顺利实施了20xx年会计账目的初始化工作，并保质保量的完成20xx年度正常的会计核算和税务申报工作

4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料

5、按时并准确填报各类对外统计月报表

6、积极办理其他各项涉税事务

7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理

8、进一步加强了会计基础工作的建设力

【2024年财务岗工作总结范文 财务岗工作总结简短范本】相关推荐文章:

2024年财务工作总结个人范文

财务分析岗位工作总结 财务岗工作总结8篇范文

2024年财务工作总结精辟简短 财务工作总结个人范文

2024年财务工作总结个人范文 财务工作总结范文6篇字

2024年特岗教师工作总结范文

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