# 2024年财务工作的个人总结 财务人员个人工作总结范文

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-10-15

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**2024年财务工作的个人总结一**

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、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。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

四、很好的沟通能力。

特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月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，做好出纳

工作计划

，认真工作，努力实现自己的人生价值。

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年财务工作的个人总结二**

20xx年度，我物业部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工共同努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力，处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

一、主要工作完成情况及分析：

（一）截止到20xx年xx月20日，本年度物业费还欠107469元，收缴率81%。

（二）截止到20xx年xx月20日，业主委托市场招商xx户，已经成功招商6户，市场外围广告合约签订16户，第二届机电五金博览会取得圆满成功。

（三）物业管理员每天对一期市场开门营业情况以签到形式统计，目前开门营业50户至60户。

（四）截止到20xx年xx月20日，二标商铺共办理交房手续71户，装修32户，正式开门营业2户；双星叠座20xx年xx月18日开始交房，进展顺利，截止到xx月19日，办理交房36户。

二、日常工作：

（一）制定与完善物业部组织架构，各岗位工作职责，恒龙机电五金城物业管理方案，临时管理规约，物业服务标准等，并制定具体的落实措施和考核办法。

（二）对二标商铺及双星叠座进行承接查验，发现工程瑕疵及时与施工单位协调处理，提出合理化建议整改。

（三）客服每日记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，建立业主档案、房屋及其配套设施权属清册，查阅方便。

（四）建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率100%、返修率底于1%，并有回访记录；共用设施设备运行、使用及维修养护，按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范；排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象；道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行；制定供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电室管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好；电梯安全设施齐全，无安全事故；轿厢、井道保持清洁；电梯机房通风、照明良好；有出现故障后的应急处理方案。

（五）保安部是物业公司在市场进行治安防范、消防安全的重要力量，主要任务是落实各项治安、消防制度，维护市场内外秩序，及时发现和打击违法犯罪活动，保护市场内外所属设施设备及辖区内财产安全，执行“谁主管，谁负责”和“群防群治”的原则，负责做好“防火、防盗、防爆、防破坏”的四防工作，维护所属范围内的治安秩序；严格治安管理，做好相关登记、全天24小时巡查、进出货物及人员检查等治安防范工作；严格消防管理，落实消防责任制，及时消除火险隐患；积极配合公安部门打击市场内及周围发生的违法犯罪活动；对市场内使用人治安、消防工作的宣传、指导和监督。

（六）清洁管理无盲点；管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清；为业户、顾客提供一个清洁、舒适的生活和工作环境；操作规范化、管理科学化；适时、及时、准时进行保洁服务，包括虫害灭杀；及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放；做到节约用电、用水。保洁质量三查制度落实：每个员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好记录；管理员把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有保洁部位、项目进行巡回检查，并做好纪录；物业部经理每日抽查。

（七）培训学习工作

在公司领导的指导下，我部门从物业人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

三、工作中存在的不足：

（一）20xx年度，物业费还欠107469元。

（二）由于我部门未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

（三）物业工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。（四）物业工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

20xx年工作目标及计划：

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

一、目标管理：

（一）房屋外观整洁，无乱搭建。

（二）公共设施设备维护良好、正常运行，每月定期保养。

（三）公共环境整体美观洁净，及时对环境卫生进行检查和清理，做到卫生清洁、整洁，保持道路的路面清洁及；市场内无张贴、乱涂乱画。外墙清洁、干净。

（四）实行24小时保安制度，日夜巡逻，及时处理突发事件；管理和使用好消防设施，定期对消防设施进行检查，做好日常防火工作；协调好市场内的车辆通行和停放的管理，保障主要交通道路的畅通。

（五）定期对市场内的树木、花草修剪、浇灌、除杂草、灭虫害；植物成活率95%以上，出现枯死苗木及时补种。

**2024年财务工作的个人总结三**

一年来，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人在XX建筑公司一年以来的工作、学习状况汇报如下：

一、加强政治学习，注重提升个人修养

在政治思想上，我坚持社会主义道路，我用心参加思想政治学习，提高自我的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

透过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央持续高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

二、加强理论与业务学习，努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，并按要求认真作了笔记，写出

心得体会

。透过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财务观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改善。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务潜力，X月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，X月份全局财务人员参加了XX岗区财政局组织的财务人员继续教育。

三、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象

一年来，坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自我，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

作为一名合格的财务工作者，不仅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，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，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。

四、明年工作打算

1、增强财务预算执行状况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策带给有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。

xxxx年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自我努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮忙的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自我还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自我的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自我的业务工作潜力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

**2024年财务工作的个人总结四**

XX年在紧张的工作中临近岁尾，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用。

2、核对保单，与公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和对帐、盘点，做月报表。

4、做好XX年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

三、在本年度工作中

1、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。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的二oo六年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**2024年财务工作的个人总结五**

在××单位领导的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务部认真完成××单位所有财务核算及收支工作，对各部门经营指标进行考核，分析及监督单位财务完成情况，计划资金的安排，编制各种报表，处理帐务等。财务部基本完成20××年上半年××单位财务各项工作，同时很好地配合××单位各项工作的开展。现对20××年上半年工作总结如下：

一、制定财务部各人员的工作岗位责任制，明确部门各人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了各岗位人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了单位财务各岗位的交流、合作与团结。

二、作为非盈利部门，财务部在合理控制成本(费用)，有效地发挥××单位内部监督的职能上起到了积极、正面的作用。

三、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。财务部的主要职责是做好会计核算，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、《××地方财务管理暂行规定》，认真履行财务部的工作职责。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，到结算××单位的统一调拨、支付等等，每位部门人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行××单位会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

四、对××单位各单位、部门的收入和各项经营考核指标的完成情况进行统计，分析经营状况。统计如下(统计时间为：20××年1月至5月)：

××单位完成经营收入××万元，比去年同期的503万元减少××万元，20××年经营目标是××万，未完成的金额为××万元，完成率仅为30.4%。各项经营考核指标情况如下，市场部电视收视费收入××万元，比去年同期的××万元增加××万元，增长22.15%，完成全年经营目标的26.34%;广告收入××万元，比去年同期的177.65万元减少××万元，减幅9.5%，完成全年经营目标的32.15%;外接工程和工料费收入××万元，比去年同期的××万元增加××万元，增长1.17%，完成全年经营目标的39.05%;文化产业部(培训××单位和影剧院)收入××万元，比去年同期的××万元减少××万元，减幅11.92%，完成全年经营目标的21.7%;

下半年，为实现××单位各单位的各项经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，做好11年下半年工作计划，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与区的核算单位和财政局等有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。

**2024年财务工作的个人总结六**

时光荏苒，三个月的试用期很快就过去了，在这三个月是我平凡的一季，也是我收获的一季。首先感谢公司领导给予我这个平台，使我得到学习和发展的机会，同时也感谢同事们对我的帮助和引导，使我很快的熟悉和融入这个大家庭。现我将这三个月的工作情况进行如下总结：

一、试用期的基本工作内容

1、单位基本情况的熟悉。入职后我在部门总监容许的情况下，通过对单位相关资质的翻阅以及同事的介绍了解到我集团公司是成立于x年xx月的跨行业、多渠道发展的综合性公司，下设x个子公司。

2、单位相关人员的熟悉。在这三个月的日常工作中我不仅认识了集团公司各个部门的相关领导和同事以及各分公司的部分财务及办公室的同事，同时也在日常工作中得到了各位领导及同事的指导和帮助，相信在以后得工作中我会和大家相处的更加融洽。

3、基本工作内容的熟悉。三个月的试用期中我不仅接触了部分的会计、出纳岗位的工作，同时也接触了日常的办公工作，每一项工作都是自己新的开始和新的目标。包括原始凭证的整理、会计凭证的制作、支票的填写、银行单据的领取以及基本办公软件的应用等，我不仅在这些工作中学习到了新东西，也在工作中认识到了自己的不足，用以督促自己在日后的工作中不断的学习和进步。

二、工作中存在的问题

虽然已经有两年相关的工作经验，但是在这段时间的工作中我认识到自己的工作还有很大的欠缺，主要表现在以下两方面：

1、专业知识的欠缺。之前就听说财务是份干到老学到老的工作，自己很是不屑，以为凭借自己在学校所学的理论知识足以完成现有的工作，但是在真正的实践中才发现自己所掌握的仅仅是冰山一角，需要学习和掌握的专业知识还有很多。

2、财务软件运用不熟练。现在的财务工作已经基本脱离了原始的手工制作逐步向电算化、智能化过度。在这三个月的工作中我发现自己对会计电算化软件的运用很是笨拙，这将是我日后工作的壁垒，抓紧时间对软件的学习和练习是接下来工作的重点。

三、下一步的工作计划

1、端正工作态度。在日后的工作中我会严格要求自己端正工作态度，认真对待每一项工作，杜绝低级的常识性工作失误。与此同时还要进一步提高自己的执行能力，在最短的时间内高质量的完成领导交代的工作任务。

2、强化专业知识。除了对自己已掌握的专业知识经常的练习和巩固，在日后还要不断的学习专业知识，了解最新的会计准则及税法知识，从而正确的指导日常工作，同时还要和前辈及同事们学习相关的实践经验，充实自己的专业知识。

3、熟练运用财务软件。在这三个月的工作中认识到自己对财务软件的运用并不熟练，严重影响了相关工作的进展速度。学习和掌握财务软件的应用的工作势在必行。

4、做好数据的电子备份。财务工作是十分严谨而琐碎的工作，日常工作会涉及很多的数据文件，对数据文件做好电子备份是件很重要的事情，充分利用数据的电子备份既可以方便日后工作的查阅和借鉴，同时也可以提高工作效率。

总之，未来的路还很长，新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决定在新的岗位上再接再厉，努力工作。

最后谢谢各位领导、同事给与的帮助和支持！望领导批准我的转正申请，谢谢！

**2024年财务工作的个人总结七**

过去的一年是我公司取得丰硕成果的一年,财务部在总公司财务部及公司双重领导下，充分发挥财务的监督和核算职能，调控各项费用的合理支出，为公司领导提供决策依据。

一、该部认真执行财务管理制度。

1、认真编制年、季、月度财务报表，按月申报纳税。

2、严格执行成本管理条例和会计人员规则，认真审查报销单据，做到了先审核，后结算，佘则付款复核后再记账。

3、出纳员能够认真执行货币资金管理制度，按规定办理现金银行支付业务。

4、能够协助资产部做固定资产等清点工作。

5、对固定资产、飞机票、电话费等特殊票据严格执行了审批报销制度。

6、严格对公司财务账册、凭证、报表进行归类、装订和保管。

二、加强对项目部的财务管理：

经总公司在年初的严格筛选及培训，已有7名出纳员派入项目部，对公司拨付项目的资金把关，各监理项目能在财务部指导下,做到业主拨款先汇入公司，然后由公司进行再分配。各工地财务人员能够认真执行公司制定的财务管理制度，对工地人员报销票据进行严格审核。

三、努力完成财务工作目标，改进工作方法。

公司的性质决定了平时业务分散，月末、季末报账频繁,年终报帐集中，导致工作量增大。工作人员放弃休息日、加班加点已是常事。但他们财务人员无怨无悔，通过他们不懈的努力，能把好财务关，就是他们最大的心愿。

过去的一年该部虽然取得了一些成绩，但他们在成绩面前找差距,他们决心继续加强业务学习、提高业务水平，进一步完善各项财务管理制度等。在总公司财务部门和分公司领导班子的正确领导下，在集团公司领导的指导和帮助下，该部全体人员在新的一年一定能及时地完成公司交给他们的各项工作任务，为单位当好管家，管理好每一分钱、算好每一笔帐。

【2024年财务工作的个人总结 财务人员个人工作总结范文】相关推荐文章:

有关于财务工作的个人总结范文

年度财务工作的个人总结

财务工作2024年工作思路 2024年财务工作思路

财务工作的暑假社会实践

财务工作的心得体会范文

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