# 2024财务人员月度工作总结【精选5篇】

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-10

*工作总结就是把过去工作中的现象、经验、问题进行总结和整合，然后对这些内容进行分析，最后得出科学的结论，总结经验教训，加强认识，纠正错误和不足，使以后的工作少犯错误，少走弯路，从而提高工作效率。《2024财务人员月度工作总结》是为大家准备的，...*

工作总结就是把过去工作中的现象、经验、问题进行总结和整合，然后对这些内容进行分析，最后得出科学的结论，总结经验教训，加强认识，纠正错误和不足，使以后的工作少犯错误，少走弯路，从而提高工作效率。《2024财务人员月度工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.2024财务人员月度工作总结

　　进入X月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司领导交办的各项任务，现将八月份个人工作总结报告汇报如下：

　　1、关于招聘项目部及仓库会计人员，落实培训工作的情况。

　　在公司行政领导的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会计人员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生力量，经过一段时间的会计岗位培训，这些新来的同志基本上达到了公司成本核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工作，具体的分配请公司行政部门统一开工作岗位介绍信到各项目部和仓库报到；有关到岗人员每月具体工作的要求有公司财会部统一布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析合理。从而来提高我公司成本核算工作的质量，充分发挥会计人员是企业经济参谋的作用，不断完善企业内部报销制度，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管理水平。

　　2、关于公司租赁材料核算的专题分析情况。

　　长期以来，我公司的租赁材料核算一直比较混乱，某些租赁站的租金计算不太合理，造成我企业经济损失较大；如市星火钢管租赁站，租金中的重复计算较多，多算天数等，通过我财会部认真核对，进行专题分析，纠正了供应商不合理的计算方式，节约了企业租金支出，这项工作虽然比较繁，容易发生计算错误，但我们以耐心细致的工作态度逐笔进行核对，用科学的方法进行计算，博得了供应商的认可，双方在友好合作的气纷中确认签字，解决了以往的计算难题。

　　3、往来账款核对工作情况。

　　往来核对工作是我们财会部平时比较忙的事情，因目前各项目部工程进度较快，大量的建筑材料进场，以及各类施工机械进场作业，其发生的材料和台班费签证单据都来公司审核对账，为此我们财会部一直以公司利益为准绳，随时满足供应商的核对要求，不吊难，守信用，认真核对每笔业务，保证了下道工作流程的顺利进行，取得了供应商的好评，树立了企业形象。

　　4、现金管理方面。

　　我公司的现金流量是比较大的，每当工程款到位后出纳工作就很忙，一天要提几次款，为了防止差错和事故的发生，我财会部多次在会议上强调要注意安全，提高防范意识，但至今还存在一些问题，如当天提款数额随意性较大，造成银行预约困难，不能保证提款支付，影响工作展开。因些我们建议各部门用款前做好计划提前告诉财会部用款总额，让我们有时间向银行预约，从而来保证大家的用款，确保工程进度，使各项工作能顺利的开展。

　　5、目前存在问题及下阶段的工作安排。

　　A、目前财务部兼管的社保人事档案工作还不尽人意，资料存放随意性大，保管工作不符合

　　要求，随着公司人员的不断增加，资料会越来越多，因些这项工作必须加强管理，为了确保个人社保资料不丢失，我们建议公司行政部门调拨一只有锁的柜子，做到缴纳社保费的员工人手一只档案袋，登记好袋中个人资料和有关证件，集中存放，方便查阅，保护个人隐私，防止无关人员随意查阅，请公司领导重视此项工作。

　　B、下阶段公司财务部的工作重点主要是放在会计人员到岗后，运用网络系统远程查阅的方法来控制各项目部及仓库的成本和库存情况，具体的工作要求是：

　　（1）当日发生的各项现金收支业务，经办人员应按公司的现金报销制度，填制有关报销凭证，项目部及后勤部负责人签字确认，会计审核后方可登记现金日记流水账（电脑账），手续不符的会计人员拒绝报销。

　　（2）项目部及后勤部负责人发生的用于工作上的业务招待费及支出，不管有正式发票和无正式发票的单据，包括自制的白条单据，一律必须填制相关报销凭证，并注明经办人、事由、金额及公司相关领导的签字认可，会计人员审核无误后，才可登记现金日记流水账同时记入间接费用明细账上的相关子目。

　　（3）项目部及后勤部工作人员经领导批准向公司财会部领用的备用金，其请款单据需另外复印一份交各自的会计入账处理，以便月终时会计人员根据各人的实报单据（有正式发票的部份），列出报销金额及领款人清单，报到公司财会部审核开具收据入账，同时冲减个人备用金借款往来账目，从而减少项目经理及后勤负责人的报销烦恼，集中精力管理好施工生产及后勤服务工作。

　　（4）会计人员每天必须认真审核业务凭证，登记日记流水账（电脑账），正确反映费用支付渠道，月末完整反映现金流向（包括有票和无票凭证金额）。另外月终各各项目部材料保管员应根据当月收发料凭证，注明数量、单价、金额编制材料收支报表报各自的会计处理，会计收到收支报表后，进行分类编制材料成本报表（网上传递），公司汇总编报备案。报告截止日期定为每月五日。

　　（5）后勤仓库当月发生的费用性支出，由保管员月末编制收支报表交会计处理，会计收到后编制电脑费用报表网上传到公司网站，平时会计应及时登记仓库当天发生的各类材料的手工明细账，月末结出各类材料的收支结存明细，编制电脑版的库存明细表，用无线网络系统上传公司网站，供内部传阅，方便大家了解公司材料信息。减少库存量，提高企业资金周转率，取得更大的经济效益。

　　（6）各项目部及后勤仓库的废品处理，我们的意见是：

　　a、有再使用价值的物资在工地集中整理好后，办好退库手续运到后勤仓库保管；无使用价值的废旧物资经公司领导批准，后勤部监督在工地现场直接进行出售，取得的收人必须交公司财会部入账，不得私自挪用，如确需要使用应办理请款手续，公司领导同意签字确认后，会计才可入账处理。

　　b、固定资产出售必须先打报告，由公司派人现场检测确认，用统一的鉴定表格签好字，盖好公章，法人笔字认可交公司财会部进行会计业务处理，不允许随意私自处理，这关系到企业的经济利益，也不利于税务机构的年终审查，请各部门注意这一原则。

　　以上各项工作我们刚开始试行，在往后的实际操作中肯定会逢到各种问题，希望大家多提宝贵意见，我们将不断改进工作方法，做好个人工作计划，方便操作，科学管理，服务前方，共同为江苏工民添砖加瓦，争取更大的经济效益而努力奋斗！

>2.2024财务人员月度工作总结

　　每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

　　一、会计基础工作

　　（1）做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

　　（2）采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

　　（3）通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

　　（4）处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

　　二、加强工作水平

　　（1）认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理。

　　（2）要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

　　（3）勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

　　（4）通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

　　（5）不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展步伐。

　　三、下月计划

　　（1）编制报xx年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

　　（2）整理xx年凭证并装订存档。

　　（3）采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

　　（4）积极配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

　　（5）合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

>3.2024财务人员月度工作总结

　　又一个月的时间过往了，我们财务部职员结构有较大的调剂，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部分的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐渐成熟起来。为了进一步的发展和进步，我觉得有必要对这一个月的工作做一简单的总结：

　　一、作为非盈利部分，公道控制本钱(用度)，有效地发挥企业内部监视职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、用度报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找题目找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们夸大一定要坚持原则、不讲人情，把一些分歧理的借款和用度报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们根据细则中的规定，认真审核每张凭证，不把题目带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作获得了明显的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理用度、销售用度、财务用度)却比往年同期降落了20.8%.通过实际工作，我们都深入的意想到加大本钱控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

　　二、财务部天天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，历来没有怨言，工作干得有声有色。为了进步员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部分经理根据员工的岗位描写对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的嘉奖机制，公道地利用了人力资源。

　　三、为了更好的与部分沟通，我们在完本钱职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了20XX年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了展垫。为了配合物流中心录进用度，我们及时、正确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部分的盈亏，为公司完成销售计划提供根据，我们及时记录每笔到款，正确记录货款的清欠并周期性地与营销职员的来往帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

　　四、为了培养本身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家相互交换心得，熟习各岗位的工作流程，把题目摆在桌面上。由员工转达给部分经理，再由部分经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此以外，我们公道地安排每位员工的外勤工作，让每一个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

　　五、在XX月的税务工作中我们克服了很多困难，通过积极参加国、地税局举行的办税职员岗位培训和查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，进步了每个月纳税申报工作的.质量，并且熟练把握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

　　通过总结，我有几点感慨：

　　其一是要发扬团队精神。由于公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，假如大家拧成一股绳，就可以做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具有较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那末如何主动的发扬团队精神呢具体到各个部分，假如你努力的工作，业绩被领导认可，必将会影响到你四周的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，他人获得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

　　其二是要学会与部分、领导之间的沟通。公司的机构散布就象是一张网，每一个部分看似独立，实际上它们之间存在着必定的联系。就拿财务部来讲，平常业务和每一个部分都要打交道。与部分保持联系，听听它们的意见与建议，发现题目及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监视职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变成主动。

　　其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念愈来愈抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机利用、公司法、企业管理等诸多领域都有所触及。这就给我们财务职员提出了更高的要求逆水行船，不进则退。假如想在事业上有所发展，就必须武装自己的头脑，来适应优越劣汰的市场竞争环境。

>4.2024财务人员月度工作总结

　　我任职公司出纳工作，在领导和同事的帮助指导下，回顾上个月的工作，我不断学习新的知识，严格执行领导安排，积极配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下：

　　一、月初业务员打款。及时快捷的对业务员差旅费打款表进行整理，发放，方便业务人员用款。

　　二、月底正式工资发放。在整理工资时，对账上有欠款的人员进行扣款，按照银行规定的格式整理后，工行报送到银行进行发放，交行通过邮件将将明细表发送后，由交行代替发。

　　三、收付现金。严格按照资金管理制度和备用金标准收付现金，备用金超标特殊情况报领导批准。

　　四、协助进出口贸易公司兑换美元，满足了公司对外币现金的需要。

　　五、批量办理工资卡。最近人员变动幅度减小，10月办卡20张，XX月办卡12张，月底在收到人力资源的身份证复印证后及时的准备资料办理新进员工工资卡，以备发工资时用，办回后及时的发放工资卡。

　　六、收退员工押金。新员工入职时，收取新员工的工装，鞋三种押金。在离职时分别退回；新员工的饭卡押金，在退回饭卡时退回。

　　七、去银行拿回单。在去银行时，从银行中拿回银行回单，对于银行遗漏和丢失的回单，及时催促银行人员补办，在月结时对手中的回单进行清理。

　　八、对工资卡号和费用卡号不符的人员进行更正。本月有一笔因为费用卡丢失销户的原因，费用没能到账，通过和本人取得联系后，公司出具了新的卡号证对，及时的进行支付。

　　九、对换卡人员的新办卡号进行登记。新员工新办费用卡、卡号变换的人员较多，及时的更换银行卡信息是很重要的。

　　十、下月月资金计划的编制。月底在保证正常的收付业务的情况下，催要各部门的资金计划进行汇总编制。

　　20XX年XX月计划：

　　一、在整理正式员工工资表时，有多个人员的名字，音同字不同，同时有新进人员与老员工重名现象，在12月份要整理表格进行匹配，和人力资源协调更正，催促人力资源进行重名人员编号。

　　二、在发放工资的过程中，存在整理太慢的情况，在下个月的工作中，避免迟发现像，尽早要来工资表进行整理，以免到时越忙越乱，出现失误。

>5.2024财务人员月度工作总结

　　20xx年3月份的工作行将告一段落，多是这个月的天数比别的月都少的缘由吧，觉得一眨眼这个月就过往了，回顾一下这个月来的工作，主要是平常工作及20xx年度的年报工作。

　　首先说一下平常工作：

　　1.审核和调剂了之前完成的账目，及时改正一些账务上的错误。

　　2.配合销售部分做好销售结算开票，催促销售货款及时回笼，公道使用资金。

　　3.根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实符合，支出斟酌公道性，做到出有凭，进有据;在做好本职工作的同时，处理好同其他部分的调和关系。

　　这个月最最重要的工作就是20xx年度帐的审计工作和统计年报工作。

　　对我来讲，这项工作给我的压力很大，这个审计进程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有甚么大题目，只有一些数据需要核实证明一下就能够了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比往年的做的清楚多了，基本上没有甚么题目了。这对我们来讲就是的鼓舞和信心。

　　再有就是统计局的年报工作，之前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这类报表，所以今年的统计年报对我们来讲也是一个挑战，每个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不晓得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终究全部审核通过。

　　下面是总结的一些关于财务上面的题目：

　　由于新来的实习生是在年底进进我们公司的，邻近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完以后没有人整理、记录，乃至出现题目没有人承当责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每一个人天天必须上交具体的工作记录，避免此现象的再次产生。

　　还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有仔细，其次是专心，再者就是耐心，假如是由于自己不仔细的结果而感到委屈的话，大可没必要，只要做到以后耐心的专心仔细对待每件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希看大家再给一次机会，让我们渐渐成长起来。

　　下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，和完善本部分组织性能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，进步部分工作质量要求，美满完成公司交给的各项工作任务。

　　新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应当是以后财务要重点思考和解决的题目，也是每位安都人如何进步自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务职员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和检讨，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

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