# 公司财务2024年个人工作总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-25

*时间犹如间隙中的沙一瞬间便消失无踪，很快就到年底了，很快就要开展下一年的工作了，肯定感想颇多吧，该总结这一年的得与失，为下一年的工作奠定基础了。《公司财务2024年个人工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>【篇一】公司财务2024年...*

时间犹如间隙中的沙一瞬间便消失无踪，很快就到年底了，很快就要开展下一年的工作了，肯定感想颇多吧，该总结这一年的得与失，为下一年的工作奠定基础了。《公司财务2024年个人工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>【篇一】公司财务2024年个人工作总结

　　大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频烦的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在\_年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结：

　　1、出纳岗位：

　　人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

　　2、成本岗位：

　　这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

　　3、总账岗位：

　　在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

　　4、财务部门：

　　总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

　　总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着\_年的逝去而成为历史，在新的一年\_到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

　　最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

>【篇二】公司财务2024年个人工作总结

　　20XX年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

　　一、主要工作

　　1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

　　2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

　　3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

　　4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

　　5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

　　二、其它工作

　　1、通过\_年度一般纳税人年检和工商年检工作。

　　2、通过\_年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

　　3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

　　三、存在问题

　　1、有关制度和规定执行力度不够。

　　2、财务各人员综合素质和业务水平一般。

　　3、财务部的管理职能没有充分发挥。

　　4、管理高层对财务知识比较欠缺。

　　四、解决方法

　　1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底。

　　2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我。

　　3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

　　五、几点感想

　　1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。

　　2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。

　　3、团队协作精神非常重要。

　　总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

>【篇三】公司财务2024年个人工作总结

　　财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在\_年做了大量细致的工作：

　　一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算。

　　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。

　　二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用。

　　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。

　　三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用。

　　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。

　　四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模。

　　由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

　　五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量。

　　财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

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