# 2024年财务个人年终工作总结最新标题(3篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-28

*财务个人年终工作总结最新标题一一、与20\_\_年的账务顺利承接（一）完成20\_\_年度部门决算工作20\_\_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...*

**财务个人年终工作总结最新标题一**

一、与20\_\_年的账务顺利承接

（一）完成20\_\_年度部门决算工作

20\_\_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\_\_家单位，纳入中心工资系统管理的有\_\_家共计\_\_人（在职在编\_\_人，离退休\_\_人，临聘和雇员\_\_人，长休和其他人员\_\_人），上半年发放工资总额为\_\_万元。区城管办下属的x家和\_\_公园等x家核算单位约\_\_人（在职在编\_\_人，离退休\_\_人，临聘\_\_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\_\_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x位会计师管理着\_\_个核算单位\_\_套基建账，上半年基建账收支总额达\_\_亿元。拒付不合理的基建报账共x笔\_\_万元，拒付不合理的修缮账务共2笔\_\_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\_\_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\_\_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x个档案室（b馆），已搬迁会计凭证、报表、账薄等共\_\_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x室x科，现有干部职工\_\_名，其中党员\_\_名，会计师\_\_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\_\_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x万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

**财务个人年终工作总结最新标题二**

20\_\_年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，财务部紧紧围绕＂强化经营能力、拓展营销渠道、完善制度流程、控制成本能耗、提升服务水平＂的经营思路，遵照王总关于＂严格制度、完善流程、加强监督、提高质量＂的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提高员工自身素质和服务技能，克服种种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。以下是今年的工作总结。

一、经营管理方面

20\_\_年，在领导的关心指导下，财务部员工基本能够完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，积极组织参与酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行。

一年来，我们对酒店财务制度和工作流程进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间、部门与监管部门的流程运作顺畅，为经营决策提供了准确、详实的依据。通过服务销售奖的制定、核算、执行发放，体现同岗不同酬，多劳多得的竞争薪酬制度，合理地配合了酒店工资薪酬改革。

二、会计账务的规范和整理

借助中支内审查账的时机，财务部首先进行了问题自查，后又针对内审查出的问题及时认真地进行处理和改正，拼弃原有的问题和存在的不足，而达到整体账务的规范性；并结合经营的需要制定了新的更适用的会计科目，逐月进行账务规范，以更好地完整地核算经营状况。根据经营需要，合理改变报表格式及内容，以便更明确反映各种收入项目；对各季度经营情况进行总结和分析，了解处理存在的问题，为以后经营提供有力借鉴和参考依据。

制定完善相应的应收应付账款归集和传递程序及加以表格规范，理清每月应收账款数量，防止死账、呆账发生，加快资金回笼；加强与供应商的联系和协作，保障酒店物资供应，提供后备经营需求。严格监督控制酒店财务政策和财务程序的执行情况，对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的任何行为及时坚决予以制止，切实保证酒店利益不受损害。合理节能降耗，管理各种材料物资，有效控制成本，合理核算各种收入成本，监督各种材料物资的购进、发出和保管，建立起各种相关流程和明细台账及记录，加强仓库物资清理整顿和管理，加强出入库手续管理，建立物品存放、使用等程序。

三、加强安全检查监督

树立安全防范意识，安全事故无大小，件件危害皆大，增强安全检查力度，防范各类安全隐患，做到季季大查、月月小查、处处细查、各方面盘查，涉及财物、食品、卫生、办公、操作、环境、人身等各种安全，防患于未然，制定了部门安全检查规范，保证了财务部安全经营，全年无安全事故发生。

提高科技操作程度，拓展酒店新业务：依靠本酒店有利办公条件，加强系统操作，加强日常经营系统审核监督，严格监管酒店管理系统的操作及流程操作，认真执行各种表单的操作规程，审查各种收入支出账单，严格按照财务制度要求进行监控和审查原始凭证、现金和物资的出入等；规范系统账户设置，为开展贵宾卡业务和其它新业务奠定基础，使酒店操作、管理再上新台阶。

四、今后努力的方向

要发扬团队精神，酒店经营不是个人行为，个人能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。要学会与部门、领导之间的沟通，财务部牵带着酒店每一个点和面，日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议，及时发现纠正问题，充分有效发挥会计的监督职能，及时反馈信息给领导层，变被动为主动。还要不断学习业务，多方学习会计新涉及的金融、税务、计算机应用、酒店法、酒店管理等诸多领域，才能更利于今后的工作。

**财务个人年终工作总结最新标题三**

转眼之间，三个月的试用期就要过去，回首展望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一下是我对三个月来的工作总结：

实习期的工作能够分以下三个方面：

一、费用成本、客户往来方面的管理

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布状况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理带给参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，透过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

二、会计基础工作

（1）认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，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等。

（2）根据集团的指示，对华品公司会计电算化状况进行了备案，使财务工作贴合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

（3）按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

三、财务核算与管理工作

（1）按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

（2）正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，用心配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，持续与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作用心性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的状况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，透过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！