# 2024公司财务工作总结（5篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-15

*工作总结是对一定时期的工作进行总结、分析和研究，肯定成绩，发现问题，吸取教训，探索事物发展规律的书面文体，用于指导下一阶段的工作。它要解决和回答的中心问题，不是在一定时期内做什么，怎么做，做到什么程度，而是对某项工作实施结果的总体评价和结论...*

工作总结是对一定时期的工作进行总结、分析和研究，肯定成绩，发现问题，吸取教训，探索事物发展规律的书面文体，用于指导下一阶段的工作。它要解决和回答的中心问题，不是在一定时期内做什么，怎么做，做到什么程度，而是对某项工作实施结果的总体评价和结论，是对以往工作实践的理性认识。《2024公司财务工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.2024公司财务工作总结

　　光阴如箭、岁月如梭，时间的脚步已踏进20\_\_\_\_年。回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门主任的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好的配合公司的中心工作，出色的完成了所辖区片数字电视缴费工作，在年终考核中，续费率达到\_\_\_\_%，位于全公司第三，被评为先进部室。

　　在这一年中，虽然我们科室面临业务量增加，但人员减少的情况，但我们凭着责任心和敬业精神，克服困难，加班加点，及时准确的完成领导交给的各项工作任务，为公司的发展保驾护航。

　　一、合理控制成本，有效地发挥企业内部监督职能

　　为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，我们把财务制度与实际工作联系在一起，找问题、找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

　　二、充分调动员工积极性，合理利用资源

　　财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，我们制定了内部员工工资考核方案，由部门主任依据员工的考勤和岗位表现作为考核指标，年终按成绩发放奖金。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理利用了人力资源。

　　三、税务工作

　　通过积极学习地税局下发的文件以及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工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并熟练掌握各项报表的填制工作。

　　四、团结互助，完成户管员工作

　　我们科有三位户管员，分属三个不同的区片。而三个人除负责本职工作外，还分管着三个工作站的清票核算任务。工作多、任务重，在部门主任的统一协调部署下，合理安排时间，规划路线，在不影响本职工作的同时，顺利完成了辖区的收视费收缴工作。

　　首先，通过总结，我们发现，在工作中要想做出成绩，发扬团队精神必不可少。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家心往一处想、劲往一处使，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每位员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德修养这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

　　其次，要学会与领导、部门之间的沟通。公司的机构就像一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。就拿财务部门来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听他们的意见和建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

　　其三，要有一颗勇攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，他不在局限于某个学科，在金融、税务、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟、不进则退。

　　在20\_\_\_\_年，我们将一如既往，认真学习专业知识，严格要求自己。用严谨的工作态度，用饱满的工作热情投入到新的一年工作中，为公司的发展添砖加瓦！

>2.2024公司财务工作总结

　　时光飞逝，岁月如梭，时间总是在忙碌中过得最快。20\_\_\_\_年，在公司领导的正确指导下，通过本部门员工的通力协作和其他部门的配合，经过个人努力，顺利完成了全年的财务工作任务，现将20\_\_\_\_年的工作总结如下：

　　一、发挥财务监督检查职能

　　在本年度的工作中，按照公司制度和经理办公会的要求，按时检查各项制度执行情况，对公司生产经营过程中发现的问题提出修改意见和指导，对违反公司制度的行为进行了处罚。本年度共下发检查通报\_\_次，检查的具体内容包括：资金预测准确率、各部门手续完成情况、采购销售手续执行情况、食堂费用情况、消费机使用情况，员工出勤情况、往来账款催收情况等，通过监督检查，有力地促进了各项手续的规范性和制度执行的彻底性，并为以后完善制度提供了依据。

　　二、办理贷款和民贸贴息工作

　　\_\_公司年度目标的贷款任务是在20\_\_\_\_年\_\_月底前完成\_\_万元，根据公司年度目标的要求，按照\_\_经理的安排，在其他部门的全力配合下，及时准备资料，积极争跑，分别向\_\_银行\_\_分行申请贷款。上报后保持与银行的沟通，并与\_\_月\_\_日完成从招商银行贷款\_\_万元，超额完成了公司的年度目标任务。\_\_工行贷款已完成审核，因我公司土地不能抵押，此事暂时搁置。从\_\_银行申请的\_\_万元贷款已完成，在20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日已经收到贷款。

　　三、生产截数和成本测算工作

　　成本是企业生产经营的风向标，对于指导生产经营至关重要。本年度按照既定的生产截数方案，番茄生产\_\_天截数\_\_次，辣椒生产\_\_天截数\_\_次，在车间、仓库的配合下，及时测算成本，上报成本数据，为公司决策提供准确依据。每月\_\_日上报生产汇总表，月底对生产、经营情况进行分析，查找生产不足，寻求指标提高增长点，并及时上报给集团公司相关领导，该项工作无迟报现象。

　　四、统计报表上报工作和税务申报工作

　　本年度财务部完成对外报表\_\_个，其中包括\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_要求上报的月报表和季报表，包括州工业调查队每月要求上报的月报表。除此之外，每月还要按时给国税局上报增值税报表，每季度上报所得税季报表，每月还要给地税局申报报个税、印花税等税种，本年度共上缴各项税费\_\_万元。在本年度的统计报表上报工作中，没有出现重大错误，在上报时发现的个别小错误都已及时改正，该项工作受到了对外部门的一致好评。

　　五、学习业务知识，提高工作效率

　　本年度因财务人员配备不足，各种工作比较繁忙和紧张。为了能按时高效地完成公司下达的目标任务，我们在工作中积极探索提高工作效率的方法，随用随学，通过学习，大大提高了财务数据的准确性和工作效率。感受最深的就是学习E\_\_CEL函数公式，如果按照以前的工作经验和工作方法是很难按标准完成工作任务的，尤其是计算截数成本、审核报账清单、审核考勤表造工资、计算个税这些既费时，又容易出错的工作。本年度通过学习条件查找VLOOKUP公式、分向汇总SUBTOTAL公式、条件求和SUMIF公式等，这些公式在表格中的运用，大大提高了财务数据计算准确性，还节省了时间。特别是计算截数成本和个税，工作效率提高了1倍多。

　　另外，还根据本年度个人发展规划，利用业余时间学习财务会计知识，并在\_\_月份考试中，不仅取得了会计从业资格证书，还让自己对业务知识有了进一步的掌握。

　　除了财务日常工作外，我们还积极配合其他部门工作。例如，配合经营部装籽、卸车、装椒干袋；配合办公室准备项目资料、提供相关财务数据等等。在20\_\_\_\_年\_\_个季度的部门满意度调查中，全部为第一。虽然配合其他部门工作让自己工作更紧张，但通过配合提高了凝聚力，也使人员关系更融洽。同时也让我们认识到，只有互相配合，通力合作才能圆满地完成公司下达的各项任务的道理。

　　20\_\_\_\_年已经过去，虽然取得了一些成绩，但还存在一些不足，对应这些不足，制定了下年度改进计划，主要有以下几个方面：

　　1、对业务专业知识掌握不够扎实，还需要深入学习，通过登录\_\_\_\_\_网站或下载视频文件等途径进一步掌握。

　　2、对部门员工管理督促不到位，工作标准完成的不高。以后要高标准严要求，认真制定工作计划，按时按量地完成公司下达的各项目标任务。

　　3、对现在使用的所有财务报表设置模板，加入函数公式进行验证，提高财务数据的准备率和减少核对数据的工作量，从而提高财务人员工作效率。

　　4、总结本年度的一些成功经验，在对已经掌握知识深入学习的同时，寻找下年度提高工作效率的增长点。

>3.2024公司财务工作总结

　　20\_\_\_\_年来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，全年的工作总结如下：

　　一、20\_\_\_\_年顺利完成的工作

　　1、以认真的态度用心参加\_\_\_\_市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

　　2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

　　3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

　　二、20\_\_\_\_年学习方面和个人修养和综合素质的提升

　　1、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。

　　2、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

　　3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“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，使自身综合潜力不断得到提高。

　　4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

　　三、20\_\_\_\_年中仍然存在的不足

　　1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

　　2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

　　3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

　　20\_\_\_\_年严格履行出纳岗位职责，扎实做好本职工作：

　　1、善于总结，提出自我的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

　　2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

>4.2024公司财务工作总结

　　在这一年的时间里，公司在董事会的正确领导下，在每一位员工的勤奋努力下，稳步发展，勇于创新，经受了市场硝烟的洗礼，在残酷的竞争中逐渐成熟起来了。我作为公司财务部的一员，也与公司一齐经历了不平凡的一年。现就我一年的工作简单总结一下。

　　一、牢记职责，忠于职守

　　在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，职责重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊的开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务资料，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导供给决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的欢乐。

　　二、加强财务管理，进取理解审计监督

　　为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自我的业务水平。

　　三、维护企业利益

　　作为一个财务人员，必须时刻牢记自我的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策供给信息，要进取稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情景，出于我作为一个会计人员的职责，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和职责的重大，认识到企业利益高于一切。

　　四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐

　　公司在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。为提高自我的业务素质，我进取参加各种业务培训，强化业务技能。经过努力，我顺利经过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以＂思想，业务过硬，技能娴熟，务实高效＂的工作高手的目标而努力。

　　五、提高认识，改正错误，弥补不足

　　在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自我。＂不以善小而不为，不以恶小而为之＂。过去我对自我要求不严，在一些小节上不注意约束自我，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都以往批评和提醒过我，我虚心理解。在以后的工作中，我会时刻提醒自我，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

>5.2024公司财务工作总结

　　作为出纳兼文员，在\_\_\_\_分公司和\_\_\_\_筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在\_\_\_\_县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

　　一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

　　从本年度一月到八月末，\_\_\_\_分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和\_\_经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

　　在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

　　二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

　　由于\_\_\_\_\_\_筹建处资产财务部距离\_\_\_\_较远，往来\_\_\_\_办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

　　三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

　　目前，\_\_\_\_办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

　　回顾20\_\_\_\_年工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到\_\_\_\_员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

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