# 2024年度财务工作总结报告【10篇】

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-10-15

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要认真地分析研究一下。热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。以下是为大家准备的内容，供您借鉴。2024年度财务工作总结报告1　　财务公司理顺核算机制，更新财务核算与管理理念，规范化...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要认真地分析研究一下。热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。以下是为大家准备的内容，供您借鉴。

**2024年度财务工作总结报告1**

　　财务公司理顺核算机制，更新财务核算与管理理念，规范化核算的一年。这一年，财务公司在财务总监任汝坤同志的指导与帮助下，较好地完成了核算体系的建立。同时，在总经理刘波同志努力下，积极提高融资能力，合理有效使用资金，为工程生产和经营管理工作的开展提供了资金保障。基本完成了财务管理任务，较好地配合了公司的生产经营工作，实现了资金的收支平衡，现将一年来的工作总结汇报如下。

　　一、财务指标完成情况

　　1、上交管理费情况。各单位按收入应上交集团公司综合管理费万元，实际上交x万元，尚欠x万元未交。

　　2、收入情况。截止年末，集团公司共实现收入x万元。其中，工程实现收入x万元，其他产业及房屋销售实现收入x万元。

　　3、集团公司管理费开支情况。本年度集团公司共开支管理费用约x万元。其中：工资约x万元，折旧约x万元。

　　4、固定资产变化情况。本年度新增固定资产x万元，减少x万元，净新增固定资产x万元。

　　5、上交税金情况。本年度集团公司共计向国家上缴各种税金x万元。

　　6、与总公司资金往来情况。截止本年度末，各单位应付款合计为x万元，应收款合计为：xx万元，二者相抵后，各单位应付款净额为：xx万元，各单位应付集团公司净额为：xx万元。

　　二、主要财务工作完成情况

　　xxxx年度，财务公司在财务总监的指导下，进一步根据业务性质，理顺核算流程，建立完整的核算体系，为xxxx年的财务精细化核算打下了坚实的基础。

　　1、完成xxxx年财务决算编报工作。3月初，财务公司接受农行指定的会计师事务所对公司的财务报表审计工作，以及税务局指定的税务师事务所对公司的所得税汇算鉴证工作。全面梳理xxxx年财务报表工作，顺利完成了xxxx年度财务决算报表编报工作，为xxxx年财务工作的全面开展打下了良好基础。

　　2、重建财务核算流程。财务公司在财务总监的亲自指导和规划下，先后组织各行业财务人员，认真研究和讨论所属行业经营流程，从而制订合理有效的成本核算流程，以便对成本和费用进行控制。财务总监更是亲自到各个公司进行业务调研、设计核算程序图，并进行检查落实，针对问题解决问题。

　　3、组织财务检查，针对检查中出现的问题及时提出整改要求，并监督落实。自第一季度财务总监发现各单位在财务核算中存在的35个共性的问题后，财务公司及时组织财务人员开会，要求对存在的问题进行整改，并就整改措施进行检查和落实。第二、三季度联合财务检查中，又发现存在着共性的问题47个，并针对存在的问题逐条提出整改意见。财务总监和财务公司经理多次亲自到各个单位进行财务检查和财务指导。目前存在的问题基本整改完毕。

　　三、资金调度和信贷工作

　　今年工程建设项目逐渐增多，资金需求日益增加。尤其在各单位上交综合管理费较少的情况下，财务公司承受了巨大的资金压力。为了满足生产对资金的需要，总经理亲自主抓本项工作，大量的时间用于筹措资金、安排调度资金。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保公司生产经营的顺利开展，积极完成各银行系统的信用等级评定工作，全力筹措资金、合理安排调度资金。

　　1、向金融机构借款。本年度共完成贷款转贷笔，累计金额为xx万元。新增贷款笔，累计金额为xx万元。年初贷款余额为xx万元，年末贷款金额为xx万元，增加xx万元，减少xx万元，净增加xx万元。

　　2、向村镇借款。本年度年初余额为xx万元，年末余额为xx万元，归还xx万元。

　　3、公司内部借款。本年度年初余额为xx万元，年末余额为xx万元。其原因是：本年新增集资款xx万元，减少原集资款xx万元，净新增加xx万元。

　　4、利息支出。本年度共支付金融机构借款利息xx万元，支付村镇借款利息xxx万元，支付集资款利息xx万元，合计支付利息：xx万元。资金的成功运作，保证了公司生产经营的正常运转，更是继续树立了公司在银行系统“资信企业”的良好形象。

　　四、财务关系

　　财务公司除要认真负责处理公司内部财务关系外，为完成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务公司友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、建设等各部门有关资料的申报。

　　五、存在的问题

　　我部的财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。财务工作更多的还仅仅是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，不能做到防患于未然；另外，财务人员对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握公司经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，还不能针对公司的经营进行必要的分析，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

　　会计工作中仍有许多待改进之处，尤其在一些问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。管理工作的形式化、表面化，有很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用。对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，将是我部今后工作中的又一重点。

　　缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

**2024年度财务工作总结报告2**

　　今年财务部认真贯彻“安全第一，预防为主”的工作方针，严格执行，落实公司制定的安全生产有关的规定以及日常管理等规章制度和上级领导交办的有关工作，有效的预防了资金，账款等安全责任和办公环境安全事故的发生，现将财务部一年来的安全工作情况简要总结回报如下：

　　一、会计基础工作方面

　　为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据！认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。保证公司账款的安全。

　　二、学习知识政策，保证业务合法及时

　　国家会计政策不断推陈出新，年年有变化调整。为了尽量保证公司经济业务的处理方法合理合法合政策，利用空闲时间学习新政策，及时上网浏览国家的新的会计法规和调整方法，向各位朋友同事和税务财政等有关专家请教学习，及时总结，做到合理避税，节约公司资金浪费。保证公司资金安全。

　　三、办公设施与环境的安全

　　对于办公室的电源，办公设备每天下班都进行了检查，下班后断掉所有电源，关好门窗，各种票据放入保险柜内，做到万无一失。保证公司办公环境的安全。

　　但是，财务安全工作的复杂性和准确性毕竟是高要求的。所以在工作中难免有这样那样的错误。

　　在新的一年里，我们会更加努力工作，加强专业知识学习，改正工作中存在的不足，全面提升综合素质，用实际行动保证公司资金，财产的安全。

**2024年度财务工作总结报告3**

　　20xx年来，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，所以结合具体情景，全年的财务会计个人工作总结如下：

　　20xx年顺利完成的工作：

　　1、以认真的态度进取参加xx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。

　　20xx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、经过报纸杂志、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，使自身综合本事不断得到提高。

　　4、努力钻研业务知识，进取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。

　　20xx年中仍然存在的不足：

　　尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

　　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。

　　20xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

　　1、善于总结，提出自我的意见和提议，为领导决策供给准确依据，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。

**2024年度财务工作总结报告4**

　　时间如白驹过隙，20XX年度眼看就要结束，而我们部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我们部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整和变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我们部没有畏缩不前，而是在本部门领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们们不能因此而站下来歇息，因为我们们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们们的追求，为了能够在20XX年度创造新的进步，我们们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

　　一、作为职能部门，为本部门健康发展提供有用的数据支持是我们部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我们部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是本部门成本分析会的基础，在这项工作中本部门领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了本部门管理层的高度评价。

　　二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把本部门的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

　　三、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在SAP系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我们部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

　　四、在税务工作方面，我们部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国税20XX年度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我们部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

　　五、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了限度的实现资源共享，为了支持兄弟本部门的相关工作，我们部委派专人去关联本部门进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我们部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

　　六、作为20XX年度的一项重要工作，SAP及岗位操作指南的编制受到了部门领导的特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我们觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典。

　　七、按公司关于做好小金库专项治理的通知的要求，在高层领导的指导下我们部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，本部门无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠书，通过此次自查自纠，我们部深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

　　八、按公司管理要求，我们司需要完成一期项目自评价报告，以总结经验教训，从而指导其他新项目的实施，这是一项新鲜且任务繁重的工作，而且时间紧迫，在高层领导的要求下，我们部相关人员参与了部分内容的编制，虽然因缺乏专业性从而影响了报告的质量，但对报告的按时完成也起到了一定的推动作用。

　　九、培训作为提升员工素质的一种手段，一直以来都被本部门各个部门所重视，我们部也不例外，在本部门较为完善的培训体系指导下，尽量安排了各种类型的培训，以扩充员工的业务能力以及综合素养，对重要岗位也会酌情安排外训，同时不忘挖掘和调动内部资源，利用自身所学组织相关教学，其实好的讲师就在身边，鼓励员工主动承担起这种责任也是我们部关注的重点，20XX年度所做的培训基本达到了预期的效果。

　　总之，未来的路还很长，虽说财务工作相对乏味，但同样的工作也绝对有深度挖掘的潜力，同样的岗位也有做好做坏之分，这不仅需要完善的制度体系来约束，更重要的应该是注重自身的提升，我们们时刻需要蓄势待发，因为改善具有持续性的特质，它应该没有终点。

**2024年度财务工作总结报告5**

　　对于这半年的工作我感觉非常充实，财务是非常重要的工作，对我而言我需要保持好的状态，保证自己能够在这个过程当中积累经验，我能够做这份工作也是公司的信任，上半年是非常充实的一年，总的来说我愿意持续下去，提高自己财务知识，让自己发挥出价值，也就半年的财务工作经历总结一下。

　　一、在业务知识上面，我虚心的学习，其实我们部门一只都是非常的融洽做这份工作都是需要一个长期的积累，有足够的工作经验才能够得心应手，财务工作粗心不了，一旦出了问题是真的很麻烦，我相信需要持续做好自己的工作就应该学习积累，财务这份工作一直都在勉励着我，记得刚刚来到这里的时候我也是非常小心翼翼，财务工作是一件需要细心的工作，这上半年让我也体会到了很多东西做这份工作让我现在也是非常的充实，我是对自己有着很多的信心，可以持续的做好细节的工作，半年的时间不会很长，但是要把在的工作做的井井有条这是不容易的，现在我也充分的感觉到了这其中的重要性，我需要让自己的提高精神。

　　二、回顾半年来我的业务水平也是提高不少，毕竟周围很多同事都是非常的优秀能够带领我们做的更好，只有在这个环境下面持续下去才能积累的更多，这方面是非常的有必要，我也是清楚的意识到了我个人能力上的一些差距，对我而言只有积累才能够有收获，只有保持好方向才能够有动力，在这样的环境下面我是非常有的信心，上半年公司也是提出了很多指示，我们财务部门也是做出了相应的调整，这样一来也是有非常的变化与提高的，对于我的工作是有着一定的影响的，这让我非常的受用，这一阶段的大家都是做的非常的.不错。

　　三、上半年也有一些不足之处，有些事情还应该持续做好相关准备，在这一点上面是需要仔细认真的，我可能还是有些做的不好，有一些粗心的现象出现，这真的是非常的影响工作，需要及时的纠正坚决不能够容忍，这半年来我是真的看到了这些问题，所以说我需要让自己提起精神做好本职工作，我也知道这样的缺点是不能继续存在的，养成了习惯就非常的不好了，要有着这方面的经验在才好，我接下来一定会用心做好财务出纳工作，不辜负公司期望。

**2024年度财务工作总结报告6**

　　在公司里我的主要职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对。回顾20xx年上半年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间努力的工作。

　　首先，在领导的帮助下我学习了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我熟悉了这份的工作。

　　其次，作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，在工作中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、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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

　　2、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

　　二、其他工作

　　1、厨房主管兼烹调工作。

　　在实践中我不断探索，根据大家的饮食爱好，不断提高自己的烹调技术，配制有多套特色的菜谱，让员工和来往客人都能吃上香甜可口的饭菜。让员工吃的满意，生活安心。我在厨房管理上狠抓了几个环节。一是把好原料进货关，选购各种营养丰富的食品原料，保证物美价廉，让职工吃得好，花钱少。二是当好食品保管员。保证食品及原料不腐烂，不变质，不浪费，节省食堂开支，保证厨房的卫生和厨具的整洁，保证员工三餐的食用安全。三是保证按时开餐，甚至星期天不休息，作好下星期的后勤准备工作。

　　2、完成领导交付的其他工作。

　　综上所述，我在过去的几个月中，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。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，既不能的触犯规章制度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。在以后的工作中，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**2024年度财务工作总结报告7**

　　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20xx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。如：设置存货调价单，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了ERP系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行ERP系统，并于1月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到ERP系统中并且运行良好。

　　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。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

　　六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动为了规范财务行为。

　　配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

　　七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力。

　　财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

　　八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式。

　　根据xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了xx年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过分散权力，集中监督来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。xx年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，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、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

　　2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

**2024年度财务工作总结报告8**

　　财务部门是一个企业的神经中枢，能够对企业信息进行全面掌控，对于公司战略规划、预算管理、资金管理、内部控制、成本控制、纳税管理起着至关重要的作用。强大的财务设计能力和运营能力，是支撑公司健康成长的基石和保障。几年来，在市粮食局和公司公司正确领导下，我们以会计基础工作达标和开展财务管理年活动为契机，从基础工作入手，在公司\_\_\_和董事会的大力支持下，以“加强费用管理”为突破口，紧密结合我公司财务管理工作的实际，努力在加强财务管理，规范财务核算，提高财务管理水平上下功夫，取得了一定成绩，推动了我公司整体财务管理工作上了一个新的台阶。

　　一、健全管理制度，强化制度管理。

　　公司成立以来，为完善财务管理制度，根据会计基础规范的要求，先后制订了《内部会计管理制度体系》、《会计人员岗位责任制》、《内部牵制制度》、《稽核制度》、《成本核算制度》等十二项内部管理制度。针对我公司在财务管理方面存在的问题，先后制定了《关于工资发放的暂行规定》、《财务核算及奖励办法》及《补充规定》、《关于ic卡使用规定》、《中心厨房核算程序》、《关于公寓收费办法的暂行规定》、《关于机关人员见习期工资标准的规定》、《关于使用公司车辆的暂行规定》、《关于维修费用收取的暂行规定》等具体管理办法、规定。按照认证的要求，规范了固定资产购置、修理、报废程序，并印制了专用表格，从资金、费用、生产、销售等各个环节，实行内部控制和监督，做到制度上墙，岗位责任到人，既人人目标明确，又相互协作，从制度上堵塞漏洞，取得较好的效果。电话费等日常开支、零星购置费用降低明显，非生产性开支基本杜绝，毛利率水平比去年同期有了较大提高。

　　二、加强会计队伍建设，提高会计队伍素质。

　　财务管理工作对于企业经营具有十分重要的作用，财务人员的素质又是提高财务管理水平的关键。为此，针对各经营单位会计人员业务基础薄弱的现状，我们把提高基层财务人员素质作为一项重要工作。加强业务培训，提高基层单位会计人员业务素质；加强会计职业道德培训，强化会计人员职业道德水平；加强会计人员法律培训，增强会计人员遵纪守法意识。每年举行大型财务培训4期，培训人次达280人次，通过培训，使广大会计人员的综合素质和整体水平得到有效提高。为配合全省粮食系统会计知识大奖赛，我公司于7月2日举办了公司第二界会计知识大奖赛，并选出1名选手参加了省局组织的比赛，荣获团体三等奖。

　　三、加强内部审计监督、促进企业规范发展。

　　为促进企业规范发展，今年以来我们加大内部审计监督力度，定期组织专门力量，对所属单位的经营情况、会计资料进行全面审计。审计前，制定审计程序，明确审计目标、审计范围；审计中，根据审计进度和存在的问题，及时调整审计程序；审计结束后，召开专门会议，汇总审计情况，讨论审计意见，据以提出审计报告。在审计过程中，坚持报送审计和就地审计相结合，一般审计和专题审计相结合，注重内部管理制度的执行和落实情况，查找制度没有执行和落实的原因，是制度本身制定缺陷，还是根本没有认真执行；注重经济效益的审计，查找原因，推广经验；注重现场兼盘工作，特别是现金的存放、保管，固定资产的使用、维修，原材物料的实存、质量。对于发现的一般问题，当场提出整改意见，限期整改。对于突出问题，帮助他们制定整改措施，按照会计基础工作规范化要求，提出建设性整改意见，并在规定时间内，要求单位回复整改情况。另外，我们十分注重审计档案的建立，对于审计结果建立电子版审计档案。通过加强内部审计监督，使快餐店、招待所内部管理制度得到落实，会计基础工作得到加强、财务管理更加规范、到位。

　　四、统一程序，规范管理，财务管理程序化、规范化。

　　（1）实行划片包干，保证会计队伍稳定，圆满完成会计核算。

　　随着企业经营的发展，一部分会计走向经理岗位，会计人员变动频繁。为加强会计工作，提高经营单位会计核算水平，对快餐店实行了分片包干制度。财务审计部所有人员每人负责几个店的会计工作，给与帮助、指导、检查。分工协作，对于会计基础方面的工作专人负责，便于掌握日常工作中出现的问题及时得到解决，整改到人，切实起到传、帮、带作用。通过采取划片包干措施，提高了快餐店会计核算水平，保证了各经营单位会计核算工作正常进行，做到完整、准确、及时。

　　（2）配合会计达标工作，规范会计凭证。为进一步适应经营需要，按照会计基础工作规范化评审工作要求，我们对会计凭证全面整改，对凭证内容及所附原始凭证、会计报告、会计帐薄逐项检查、逐项落实。在市财政局举办的会计基础工作规范化评审活动中，我公司代表参加了评审，获会计档案规范管理奖。

　　（3）做好财务分析、提高财务数据的有效性。为了促进快餐店更好的发展，根据各店经营情况，公司每月进行一次店经理参加的业务分析会，从财务数据观察企业资金状况，盈利能力、费用收支、经济运行、店与店之间数据对比，查找问题、对照差距、相互学习、提出整改建议，为企业的发展提供参考依据。

　　五、加强财务监管，提高管理水平。

　　（1）加强费用控制，大力压缩非生产支出。为全面加强费用管理工作，对超过100元以上消费性开支，按照程序报批。

　　（2）加强资金管理、确保资金安全。一是对所属单位不定期现场进行现金盘点，检查出纳人员是否严格现金流量的手续制度；二是自二月份起公司已将所有员工工资由银行代发；三是规定每月货款结算日，到期及时支付货款。通过这一系列措施，既保证资金的安全、完整，又使公司资金得到合理使用、流动。

　　（3）为了加大中心厨房配送力度，统一原材料价格、统一质量标准、统一进货渠道，公司规定原材料由运营部和中心厨房统一配送。财务审计部全力配合，加大审计力度，杜绝自购原材料，每月公布采购情况，从而降低了生产成本，堵塞了漏洞。

　　（4）做好财产清查，确保国有资产增值保值。根据《企业会计制度》和公司内部管理制度要求，公司坚持对原材料、周转材料、每月进行一次盘点，对固定资产每半年进行一次盘点，确实做到账实相符、账账相符、帐表相符，保证国有资产的安全、完整，保值、增值。

　　六、加大投入，实现财务管理电算化，提高信息化水平。

　　在市局、公司统一领导下，我公司投入近10万元购买电脑、服务器、打印机，安装了“用友财务软件”，财务管理实现电算化。组织人员参加培训，按财务会计电算化操作办法财务会计电算化管理员、记账员、审核员岗位规范的要求制定措施，明确方法、步骤、搞好帐据交接。电算化的实施不仅降低了会计人员的工作强度，提高了工作效率，使财务管理真正实现了电算化。为配合中心厨房管理需要，新上用友业务软件一套，实现了原材料购进、领用、生产、发货电算化管理，提高了管理效率，保障了中心厨房正常运营。目前财务软件已和手工操作同步，报表生成数据与手工帐完全统一，运行结果无误。初步做到中心厨房、运营、人力资源、办公室相关数据共享，信息化水平进一步提高。

　　总之，在公司和公司董事会的大力支持下，通过会计基础工作达标和财务管理年活动的开展、会计基础知识和会计技能大奖赛的举行，我们公司的财务管理工作和会计核算水平上了一个新的台阶，会计人员整体素质和业务水平有了较大幅度的提高，有效的推动了企业发展，所有这些成绩的取得，是与各级领导的大力支持分不开。同时，我们也存在一定的不足，基层店面的基础工作还有待加强，电算化水平还有待进一步提高。在今后的工作中，我们一定会倍加努力，争取取得更好的成绩，回报企业，回报各级领导的关心。

**2024年度财务工作总结报告9**

　　在教育局和教育办的指导下，我校20xx年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，现将具体工作总结如下。

　　一、脚踏实地，做好财务经常性工作。健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。按时记收入支出流水帐，随时与收费中心对帐，经费收支在学校经常进行公示。定期对学校帐目进行自查，接受教师的监督。积极为学校服务，及时入账和报帐，不影响学校的正常教育教学工作。每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

　　二、摸清家底，加强固定资产的管理。本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

　　三、量入为出，增强收支按预算管理的意识。根据教育办的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

　　四、财务公开，加大对财务的监督力度。我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

　　五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能。报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

　　六、自我充电，提高自身业务素质。经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

　　一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**2024年度财务工作总结报告10**

　　一年来，为了认真贯彻\_\_\_精神，落实科学发展观，解放思想，加强学校财务管理。始终牢记全校工作一盘棋，以学校工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了本期既定的工作目标。努力完善我校财务管理制度，不断提高我校经费管理和资金合理利用水平，创办人民满意学校。

　　一、领导重视，建全财务机构和财务制度。在县校财局管工作深入推进下，我校领导对财务工作也格外重视，按“校财局管”要求，学校财务工作校长亲自牵头，由财务人负责学校财务工作，严格履行财务审批制度。在教育局经管中心的组织下，在学校领导的关注、支持下，制定了适合我们自己的《学校财务管理制度》，时时提醒学校财务人员依法依规办事。

　　二、资金筹措、内外协调。学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的绥解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，为学校整体发展而尽努力。

　　三、明确职责，搞好报账员基础工作。财会人员必须依法依规设置会计科目，正确核算，妥善保管学校收支所取得的原始凭证，在经费管理中心规定的时间内按时送审，对于经费管理中心票据审核提出的整改意见，返校后，及时整改到位。按时上报各项资金的用款计划，按要求将资金拨付到位，严格执行专款专用制度;学校收据管理规范，坚持财务“收支两条线”，严格资金的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

　　四、依法理财，提高资金管理水平。按照局收费规定，学校取得的收入全额入账，不设账外账。严格执行学校的年度预算，按年初预算执行开支，确保学校正常运转。学校勤工俭学收支进入学校总账，纳入学校核算管理。学校食堂实行学校独立核算，由学校直接监管，确保孩子在校吃饱吃好。

　　五、依法保障，限度发挥资金使用效益。按照镇教办学统一要求，学校经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证实报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

　　我校的财务工作，在各级领导的高度重视下，在“校财局管”新机制的推行下，取得了跨越性发展，学校领导以及学校财务人员尽努力不让财务工作拖后腿，但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步改进，力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，我们相信在中心中学领导的关注下，一定能够促使我校财务工作再上新台阶，向财务规范管理迈近。

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