# 2024财务工作总结报告（精选版）

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-05-08

*20\_年财务工作总结报告（精选版）总结是做好各项工作的重要环节。通过它可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。以下是小编为大家带来的20\_年财务工作总结报告(精选版)，希望您能喜欢!20\_年财务工作总结报告【篇1】20\_...*

20\_年财务工作总结报告（精选版）

总结是做好各项工作的重要环节。通过它可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。以下是小编为大家带来的20\_年财务工作总结报告(精选版)，希望您能喜欢!

**20\_年财务工作总结报告【篇1】**

20\_\_年对于我来说是重要的一年，更是转折的一年。虽然来经销公司已经\_个春秋，但这是我进财务部的第一年，也是我从事财务工作的头一次。从事财务工作对我这个门外汉虽说是一个挑战，但更多的是点燃了我对财务内勤这份工作的兴趣和热爱。回顾过去，在工作上取得了一些成果，但也存在了诸多不足。现将工作总结如下：

一、资金的管理

1、省区的备用金严格执行公司的资金管理制度。

增加备用金和隔月借款按照公司流程申请，月内预拨款做到月初\_\_群内预拨，月底扣款下账。

对于省区的资金做到大致预测，合理利用。当出现备用金冗余时及时催促公司减少备用金，为公司减少资金的利用浪费。当出现需使用大额资金时，能根据具体的时点，权衡是应该预拨还是借款，不使资金出现缺口或者断结。

2、费用的收付。

代表借支费用必须有手写借据并有省总签字，在打款前一定与省总电话确认，争取减少风险。

每月省区的费用支付明细，发送省总签字确认后支付。如有省区罚款(如会议迟到罚款、未报表罚款等)，费用支付明细表必须让省总签字确认后支付，并告知代表扣款用途。

3、资金的安全。

银行卡、网银电子口令妥善保管。离开电脑时锁屏。减少现金的使用，尽量使用网银转账。加强防范，降低风险。

坚决使自己的资金与公司的备用金分开，坚决不挪用公司资金。

二、票据的审核

票据的审核工作一直坚决执行公司下发的《票据审核规范》。最初的\_个月由于对财务知识的不了解，在审核票据时经常抓了芝麻漏了西瓜，做不到全面细致，出了好\_次错误。后来经过自己对《票据审核规范》的反复理解，以及财务部\_\_\_的指导讲解，票据审核也能做到顾此即彼，少出纰漏。

在反复的一年审核以后，也开始自己记录笔记，查阅资料，使票据审核精益求精。所做工作如下：

1、发票的核查。

由于20\_\_年\_月\_日营改增之后，我在网上对\_\_区域各省国税、地税对发票的规定进行查阅，并整理。20\_\_年\_\_区各省的服务业发票都改成机打票，但仍有部分有效的定额发票流通。发票专用章为椭圆小印章，如果是大圆章则为假票。

2、票据的收取。

\_\_办每月票据的收集时间为每月\_\_\_日至\_日。由于\_\_跨区域较广，\_\_距离省会较远，所以省区规定他们在寄出票据的同时，必须填写《地办邮寄票据明细》。明细包含票据的份数、金额、类别。这样，第一可以避免长途邮寄造成的票据丢失或者偏差，第二可以提前观测本月费用的大致金额，在公司提前索要数据时可以第一时间答复。

三、资产的管理

省区的资产主要可以分为固定资产、低值易耗品、物料。

1、固定资产、低值易耗品。

20\_\_年\_月接手财务内勤以来，我开始利用工作闲暇时间对\_\_办资产进行盘点。在确认资产后对资产造册登记，具体到价值、型号、存放地点，最重要的登记了资产的使用和保管人，并要求使用或保管人签字。专人保管后一来可以使资产做到下次盘点方便，二来具有签字效益后代表可以爱惜资产，如有损失，可以要求赔偿挽回损失。

2、物料。

省区物料的保村杜绝乱堆放，物料的发放坚持先申请、再批复、后领取的原则，对于物料的发放严格把关、杜绝一切浪费。

四、省区的管理

省区的日常管理一直执行办事处管理细则，执行情况良好，没出现违反细则的行为。

比以前改进的是，20\_\_年\_月准备为省区的\_套住房计提了风险费用，即为了防范办事处出现的墙壁、地板、门窗的损坏所计提的费用，以免退房时出现房屋损坏无人赔偿的现象。此费用已与省总商议并达成共识，预计下月省会省总通知后收取。

五、存在的不足与改进

首先，作为一个新人，而且初次从事财务工作，财务知识欠缺是我目前最大的缺陷。有时候不能核查发票的真伪，不能懂得发票的开具要求，也不能明白发票的抵扣问题。哪些发票公司可以入账，哪些发票公司可以抵扣，这些问题如果能有效处理就能公司减少不必要的开支，增加利润。

其次，缺乏发现问题的洞察力以及风险的预测。可能是由于从事内勤工作时间较短，自己深入分析和思考的意识欠缺，有的新政策的下发后不能预测到未来可能存在的问题和风险，有的流程的进行中不能观察出其中可能存在的漏洞。如果能有效的预测风险的洞察问题就可以把隐患扼杀在萌芽中，为公司减少不必要的损失。

最后，为了有效的解决以上两点不足，我决定从自身做起。利用闲暇时间学习基础会计知识，提高自己的技能，做一个合格的财务。认真学习公司的政策，做到吃透方针、政策，记住术语，明确任务。然后认真分析思考，执行前多缜密考虑，才能发现问题。

六、20\_\_年计划

公司明年发展的关键词是精准和效率。作为内勤应紧紧围绕公司的发展方向，及时的调整自己的工作方法与重点。现将理解与规划思考如下。

首先，内勤作为连接公司后勤与市场的纽带，上传下达是很重要的责任。在对公司的政策的理解、下达时必须做到精准。在反馈市场、省区的数据和情况的时候也必须做到准确。因此内勤的责任尤其重大，这就对管家的技能提出新的挑战。省区内勤必须掌握多门“语言”，这包括财务的语言、业务的语言、人事的语言等。只有精通这些语言后才能使公司的政策、领导的指示在下达时不至于出现偏差，才能使代表的反馈不至于出现纰漏。

其次，效率是公司成长与发展的关键。如果每个部门都提高工作效率，不仅能有效的节约成本而且能更多的服务于市场，为公司创收益。作为内勤，我认为20\_\_年应该做到收核费用及时，报表及时，人力资料传递及时，问题反馈与处理及时。虽然计划制定容易，但自己明年的工作一定做到激情高效。

在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**20\_年财务工作总结报告【篇2】**

时光飞逝，日月如梭。20\_\_年公司的工作已经结束。在20\_\_年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成果，相信我们一定能够做好!

20\_\_年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。财务审计部坚持“以市场为导向，以效益为中心”的行业发展思路，紧紧围绕集团公司整体工作部署和财务审计工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的任务，取得一定的成绩。为了总结经验教训，更好的完成20\_\_年的各项工作任务，我部就财务、审计方面的工作作出总结如下：

20\_\_年，我们一如既往地按“科学、严格、规范、透明、效益”的原则，加强财务管理，优化资源配置，提高资金使用效益，把为集团公司的各项工作服好务作为我部的一项重要工作。

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司的财务规章制度要进行重新修订和完善。根据市局(公司)的财务制度，结合集团公司的实际情况，组织汇编了集团的财务制度。

为了更好的发挥财务职能，我们加强了对会计基础工作的规范力度，提高会计信息质量，保证会计信息的真实、准确、完整。强化财务的预测、分析及筹资功能，加强对重大投资资金的管理，为领导决策提供有效的、及时的数据与技术支持。

一是细化预算内容。根据各分、子公司20\_\_年及20\_\_年明细账详细分析了收入、成本与期间费用的执行情况，按科目进行了分类统计，为各分、子公司的20\_\_年全面预算奠定基础。

二是提高预算透明度。预算方案根据各分、子公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分、子公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度。

三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。

一年以来，预算的总体执行情况良好，各分、子公司的预算观念也较以前有大大的提高和增强，为做好20\_\_年全面预算工作积累了经验。

**20\_年财务工作总结报告【篇3】**

过去的一年里，财务部在公司领导的正确领导下，在公司各部门的积极配合下，紧紧围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报。

一、 日常工作

根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，我们财务部进行严谨踏实的工作，对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范处理，认真审核，做到条理清晰、账实相符。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据万余，处理会计凭证\_\_余张，准确无误地出具各类会计报无数。

在资金管理方面，严格遵守公司的规章制度，先审批后支付，把握好坚持原则与做好服务的关系，尽量已最快捷和经济的方式处理付款业务，为公司信誉的树立做出努力。每周一次将现金使用情况上报总经理，使其及时掌握资金的运营情况。并每月组织对货币资金和票据进行盘点，确保各项资金收付安全、准确、及时。特别是工资的准确及时的发放，为稳定员工队伍起到了一定作用。

在货款的应收应付及发票管理方面，及时与销售、供应互通信息，掌握资金的回笼及使用情况，便于合理安排资金的运用。按季度编制应收账款对账表，通过与客户的对账，实现了公司与客户往来账的账账相符。在发票管理方面基本做到开具及时，应开尽开且货物内容尽量满足客户要求。

存货管理方面，每月配合仓储部生产部门进行了月度盘点，及配合仓储部将有关包装物盘点清楚，使公司获得准确的生产消耗数据和库存数据。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与银行、税务、工商、人民银行、劳保部门部建立并保持了良好的联系，完成了多个银行的授信工作。圆满完成了对统计、劳保等各部门有关资料的申报及工商、代码证，贷款卡的年检工作和绿地园林的注册手续，并协助担保单位完成了贷款卡年审工作。

积极完成公司交办的其它临时性工作。如购买办公及其它用品、车辆及电脑维护保养，使用班车接送职工和其它相关人员等。配合审计公司对胜邦的审计，为公司的投资决策起到了一定的作用。

在员工素质的提高方面，财务主要人员参加了一年一度的会计继续教育，通过学习，熟练掌握国家的有关法律法规及外销退税政策。参加公司组织的各项培训及财务内部的培训，特别是通过在工作实践中的业务学习，使财务部员工的业务素质和敬业精神有了很大提高。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。自20\_\_年来，公司外销不佳，加上公司\_期扩建并投产及公司对外投资扩大，占用了相当大的资金，造成公司公司的资金压力巨大。在公司各部门大力支持下，财务部20\_\_年银行借款\_\_万元次，票据融资\_\_万元，特别是争取到银行执行优惠利率，为公司降低财务费用尽心尽力。一路走来，一路感恩。在筹资过程中，尽管所需大量如合同发票文件资料，有时需到客户那里背书，有时准备时间短任务紧，有时相关银行人员来公司考察，都得到了公司各部门大力配合和支持，使财务部顺利的完成了任务，在此代表财务部向你们表示敬意和感谢。我在此要特别感谢董事长\_\_\_，在公司财务最困难的时侯，我给董事长打了个电话，董事长毫不犹豫的把家里积蓄取出来，为公司解了燃眉之急。

三、纳税申报工作

在纳税申报工作中，财务部按照税收政策，及时如实地向税务部门申报纳税，及时足额交纳各项税款，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、国地税两次检查及所得税的预警处理，积极通过多种措施合理控制税负，使公司税负保持在一个合理的水平上，并实现出口退税\_\_万元，为公司经营目标的实现做出了贡献。

四、 工作体会及明年工作思路

第一，发扬团队精神。各工作岗位虽然有明确的分工，也要有密切的配合，大家拧成一股绳，做到事半功倍。20\_\_年，财务部根据工作职责要求，对各自工作职责进行分工落实，每个人严格按照自己的岗位职责工作。财务部的工作是一个整体工作，大家各自分工不同，但我们能做到分工不分家，互相配合，任劳任怨，共同把这一年的工作做好。

第二，加强相关学科知识学习。财务管理是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，财务人员除了要巩固原有的财务专业知识，更重要的还要有相关的经营以及管理方面的知识。俗话说，只会记账的财务人员不是一个好的财务。更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。这就体现出财务人员的综合素质。一个好的财务人员一定是一个懂经营、会管理、精财务的复合型人才。这就需要我们不断的加强各个相关学科的学习。

工作中虽然取得了一些成绩，也存在很多的不足之处。我们在对有关制度和规定的执行力度不够、出现了一些不应有工作失误、甚至是低级或重复的错误，财务的管理及监督职能没有得到充分发挥。针对存在问题，20\_\_年除做好日常工作外，重点抓好以下工作：

一、 配合公司系统的导入工作，理顺财务工作程序，优化人员分工、完善内部考核制度，使每一项工作落到实处。

二、 加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

三、做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据。

总之，再次感谢领导与各部门对我们工作的支持，在 20\_\_年财务部一定继往开来，切实做好财务及相关服务工作，为我公司在新的一年中能取得更好的成绩尽财务部绵薄之力。

**20\_年财务工作总结报告【篇4】**

\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了\_年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回\_季度补贴费用\_万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。\_月份兼做了\_地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。\_月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在\_年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在\_里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

**20\_年财务工作总结报告【篇5】**

作为财务总监，这一年来带领财务部较好的把工作做好了，现在就这一年财务部的一些工作做下总结。

一、不断提高人员素质

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基矗，今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化治理。年内主要做了以下七点工作：

(1)主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识。

(2)坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将碰到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径。

(3)坚持考核与经济效益指标挂钩。

(4)成立了以骨干为主的结算小组。

(5)积极地组织柜员上岗考试。

(6)培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

(7)开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、加强成本意识，提高经济效益

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐朽消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年工作打算

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本治理，减少成本性资金流失。二是加强结算治理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强治理，加快工作的效率。

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！