# 2024年财务总结报告

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-04

*第一篇：2024年财务总结报告2024年xx中学财务总结报告一、强化单位财务管理，以服务为导向，多办实事我县的各校的财务自2024年1月1日起就实行了校财局管，实行事业单位预算管理。在执行过程中，严格执行会计制度，搞好财政预算，严格控制支...*

**第一篇：2024年财务总结报告**

2024年xx中学财务总结报告

一、强化单位财务管理，以服务为导向，多办实事

我县的各校的财务自2024年1月1日起就实行了校财局管，实行事业单位预算管理。在执行过程中，严格执行会计制度，搞好财政预算，严格控制支出，在全体教师的配合下，确保了单位收支的及时到位和资金的有效使用。

在学校工作中，教学是主导的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件，我们会计室能密切配合教导处、总务处，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持。在资金上保证教学需要，并不意味着“有求必应”，要多少给多少，而是把保证教学需要和发挥资金最佳效果结合起来，做到少花钱，多办事，办好事。踏踏实实做好本职工作，实实在在为教师多办实事。作为财务人员其本职工作就是为广大教师做好工资、福利等方面的后勤服务工作。工资统发校对工资、增资、养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金、校务公开、等工作，耐心细致地做好工作。这些繁琐、复杂的工作光靠我一个人是不可能完成的，它之所以能够完成靠的就是大家的支持和帮助。我在搞好本职工作的同时，还协助其他部门做好后勤服务工作。

二、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

三、强化学校收费行为的管理

1、学校收费项目为住舍费，每人为40元/学年，收到后交县财政局预算外资金专户入帐。

2、严格执行严格按照上级有关的文件执行，上级禁止的学后服务费、班费，我们坚决停收。

3、学校认真实行收费公开制度。学校常通过校务公开栏、宣传栏、广播等形式，将收费政策、项目、标准在校外公示，接受师生和学生家长的监督。

4、进校书刊都能按xx市教育局审定的用书目录征订，学校所定的课本目录都由上级教育主管部门审批后，在由新华书店征订，除教材以外的其他书刊，坚持学生自愿的原则，无强制向学生摊派或变相摊派学习辅导资料及其它用品现象。

5、我校认真落实《关于建立健全中小学家庭贫困学生助学金和减免学杂费制度的通知》精神，对家庭经济困难学生进行摸底排查，使家庭经济困难学生得到减免杂费、文具费、教科书费、受助学金补足，并将享受减免学杂费学生名单、减免数额在校内张榜公布，接受社会各界监督。

6、学生参加平安保险，坚持自愿的原则，没有硬性规定学生必须统一着装穿校服，没有强行安排学生统一购买学习生活用品。

四、“三免一补”的补助情况

我校完善“三免一补”工作程序，形成了以校领导、财务室、年级组长、班主任“四位一体”的工作机制。对享受“三免一补”的学生进行全程监控和管理，建立、健全“三免一补”学生台账。同时，建立内部检查和审计制度，加强对农村义务教育经费管理和使用情况的实际工作，确保这一经费下来发放的学生手里、管得好、用得实。在全校义务教育阶段在校学生xxx人中，困难学生生活补助人数xxx人，每生每月安排生活补助75元，并统一通过学校食堂收费系统进行发个学生，让学生用在实处；在该县初中阶段就读的困难学生中，有xxx名初中困难学生享受三免.五、加强对学校收费资金的管理，保证学校日常开支顺利进行

1、为了加强财务管理，实行财务监督，每次收费我校安排班主任收费，班主任收完，统一交到学校财务室（财务室开校内收据给班主任）再由财务室到财政所人帐，及时准确完成收费工作。

2、所收取的费用全部交财政所，学校、班级、教师无截流、坐支现象。

3、每学年开始，学校都能制定学年财务工作计划，通盘考虑，全面管理，能合理使用有限资金，集中力量，加大学校教学设备投入。每月份都能合理收支计划，由上级财务部门批准后才能具体实施，做到收支活动心中有数，从不盲目开支。

总之，在2024年，财务处做了大量卓有成效的工作，作为财务人员其本职工作就是为广大教师做好工资、福利等方面的后勤服务工作。工资统发校对工资、增资、养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金、校务公开、等工作，耐心细致地做好工作。这些繁琐、复杂的工作光靠我一个人是不可能完成的，它之所以能够完成靠的就是大家的支持和帮助。感谢大家对财务工作的支持，并希望大家能一如既往地支持财务工作。我相信只要我们团结一致，坚持财务制度，按规矩办事，2024年的财务考核我们会站得更高。

xxxxx中学

2024年12月25日

**第二篇：财务年终总结报告2024**

财务年终总结报告范文2024

★工作总结频道为大家整理的财务年终总结报告范文2024，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员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。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(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。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、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、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持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。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。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，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，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，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

**第三篇：学社团财务总结报告**

学社团财务总结报告

社团将对财务方面实行管钱与管帐分开，实现财务的公开化，透明化，根据社管会相关规定合理调整社团财务规划。

一． 财务规划原则：

量入为出，财尽其用。在活动中减少不必要的开支，使有限的经费发挥最大的作用，同时在不影响本专业学习和协会工作的基础上，拓展灵活多变的有偿服务渠道，以便协会工作的发展。二． 财务管理规划：

1.由财务人员负责，每笔收入、支出，记帐登记，每学期结束编制财务报告表，在社团例会上通报。财务报表分两份，一份由会长或外联部保管；一份交至社管会财务保管。

2.协会理事会对财务活动进行管理（由分管财务的理事主管），对各笔经费的来源、管理、用途进行详细的记录，并至少保存一年。若会员要求查阅，由负责人员提供记录，并进行解释说明。

3.财务管理实行“钱账分离”，发票的报销必须经分管财务的理事签字同意。协会理事会对财务管理进行 监督。

4.活动前进行预算、活动后做结算工作。做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。三． 具体内容：

1.由财务部门负责编制协会季度财务预算计划，呈交工作报告和财务报表、总结。

2.财务人员记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，及时报销。对其中出现的问题及时制止、纠正，严重的应及时向会长汇报。

3．财务人员将财务报表做好后，由财务部长及会长进行确认签字

4． 每次放映结束后马上做好财务统计，每个月末上交财务报表，一份留底，一份上交上级部门。

**第四篇：财务工作总结报告**

公司财务工作年终总结范文

时间如梭，转眼间又将跨过一个之坎，回首望，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。然而，又到了写工作总结的时候了。如何掌握好工作总结的格式与工作总结写作技巧，小编特推出一篇工作总结范文－公司财务工作年终总结范文，希望能让大家知道工作总结怎么写。此文仅供参考！

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。作为\*\*集团子公司的\*\*公司，财务部是＊＊公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比＊＊年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将＊＊年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理 1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员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。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

（2）国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。（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。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

（1）按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、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、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持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。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。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，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，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，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。＊＊年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，通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。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。篇二：个人财务工作总结范文

财务个人工作总结范文

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色； 其

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够； 以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改

革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责, 按照年初签定的责任合同,组织落实强化到位,领导之间相互信任,遇事不推诿, 搞好通力协助,对分管内容加强责任考核力度,做到奖罚分明;

二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度； 今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试,我们将根据库房各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配, 进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,今年3月电脑真正联网,管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，篇三：2024年财务会计个人工作总结范文两篇

最新2024年财务会计个人工作总结范文一： 2024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，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下： 2024年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安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。xx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、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

4、努力钻研业务知识，积极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。xx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，逐步达到事半功倍的的效果。

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。

xx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，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，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年财务会计个人工作总结范文二：

转眼间，xx年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下：

主要经验和收获

在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适自已的工作岗位；(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；(三)只有坚持原则落实制度，认真理材管账，才能履行好财务职责；(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

确立工作目标，加强协作 财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重

新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，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。从篇四：2024年最新财务人员工作总结范文\_免费下载 财务人员工作总结是财会朋友总结一年工作成果，展望未来一年工作计划的重头戏，但是一些财会朋友却常常被此烦恼，希望这篇文章可以有效帮助你轻松搞定财务人员工作总结。

20xx年将要过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在行长的正确领导下，各部门的全力支持下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢!下面就我近一年的工作情况简要的工作总结：

一、主要工作

本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，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。按规定时间完成每个季度单位存款账户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

1、自身学习抓的不紧，理论学习不够认真，学得不深不透，忙于事务，创新不足;

2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺;

3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强;

4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

三、下步工作思路 20xx年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再励，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把财务做精做细，搞好成本归集。

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，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，最大限度降低成本，促进单位全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。注意事项

1、写财务人员工作总结一定要细心，因为和数字打交道，多一个零少一个零那相差就大了;

2、财务人员工作总结的格式对好的工作总结是很直观的，一眼就可以看出财务人员工作总结的作者是否用心;

3、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

4、财务人员工作总结的内容，财务人员工作总结一定不能给人以华而不实的感觉。

5、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

6、总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。篇五：财务年终工作总结范文2024

一、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，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，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司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，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

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，把公司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。特别是成本组尤为突出，在shgj的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总sap问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，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、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更多更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

五、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产

经营活动提供了资金保障。

六、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税08、09税务自查及税款补缴工作，完成了国税09、10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。

七、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，为了最大限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，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，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

八、作为10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，指南的一个重要特点就是使工作容易上手，但目前还不能做到，期望日后时机成熟的时候，能改变这种局限所带来的尴尬。

九、按集团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部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司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承诺书，通过此次自查自纠，我部深刻的认识到，“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。

十、按集团管理要求，我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。

十一、培训作为提升员工素质的一种手段，一直以来都被公司各个部门所重视，我部也不例外，在公司较为完善的培训体系指导下，会尽量安排各种类型的培训，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部关注的重点，虽然说还存在许多不尽人意的地方，但10所做的培训基本达到了预期的效果，员工培训的需求很旺盛，可是进行组织培训的主动性还有待改善，这也是公司培训所面临的一种尴尬。

十二、鉴于资产规模的不断扩大，以及业务量的增长，资产管理和供应商管理越发显得重要，为了给明年工作提供更加有用的支持，我部按照高层领导的要求，由相关岗位分别草拟了资产管理和供应商管理的思路，这暂时将作为一种工作指导性文件下发相关部门，并在实际工作过程中进行补充和修正，这对优化资源，保障资产安全有一定的借鉴作用，也为明年的相关工作给出了大致方向，当然这需要后期的继续跟进，不可流于形式，应该融入实际。

十三、按本部战略管理要求，业务部组织结构改变，分业务线进行管理成为定局，同时多家利润点相继进行新厂区扩建项目，受等等诸多因素影响，截止11月底尚未出具11年预算目标以及预算编制时间表，按往年此时预算初稿已编制完成，而此时仅下发了基于sap 系统的成本预算新模板，同时各部门针对新增产品的思路均不是很清晰，这给预算编制带来了诸多困难，但我部也将利用紧张的时间组织完成这一艰巨的任务。这种紧张和不清晰也显现了许多需要思索的问题，比如：分业务线管理是企业发展进步的一种管理方式，这种方式是好的，但谁来执行具体管理应该小心推敲。再如：模板的改变也是有必要的，但有没有考虑细致与细化的差别尤为重要。另外：一个项目的推动，需要严谨的计划性。

十四、10公司接到了向集团内刊《企业忠良》的投稿任务，公司对此极为重视，我部也积极响应公司的号召，共投稿两篇，撰文四千余字，占总稿数10%，虽然写作能力欠佳，但这种氛围是值得思考的，做工作首先要动起来，这样的主动性必然能够推动自身成长，不能嘴巴里喊着我要进步，而实际上成为惰的奴隶，这种矛盾的态度绝对是自己在抛弃自己，同时也拖了公司进步的后腿，工作中要特别慎之，认为自己应该是有为的人，更应该好好思考这件事所折射出来的问题。

十五、受公司大环境和员工自身需求的影响，我部10共提请离职3人，其中不乏关键岗位人员，同时根据公司实际发展需求，新招聘8人，其中3人为明年储备人员，尚未入职，新设费用会计岗位1人，新设资产会计岗位1人，这为11工作的开展做好了相对坚实的铺垫，培养新人进而成为目前需要关注的一个问题，资源如何合理调配，岗位怎样重新分工还需要严谨思考。另外，公司作为就业实习基地，培养在校大学生也是应有的社会责任，我部今年接收了1人进行实习，其实习期间的表现也受到了领导表扬，不禁感叹现在的教育体制下也不乏比较优秀的大学生，这也说明了一个问题，优秀不优秀主要在自己。综合以上提到以及未提到的诸多方面，我觉得11年的工作重点应着重于两个方面，其一是如何保证基础工作的质量，其二是如何改进工作态度。

基础工作仍然不可放松，从去年的工作情况看，我部的基础工作并没有明显的进步，如：会计日常核算、督促后勤部门进行系统文本维护、积压和逾期的跟进等，这也是影响后期包装内部财务排名的主要因素，简单的工作想要做好，需要更加严谨的态度，当接到一个指令或者一个任务之后，大部分工作的内容都是需要员工自己去思考和完善的，不能想当然怎么样，不是所有的事情都要请示上级，也许稍加努力，问题就能迎刃而解，而且要养成总结问题、并形成工作方法的习惯，要有自查自纠的习惯，要发扬团队精神，这种团队精神不局限于本部门。

提到团队精神，这是一种态度认识问题，团队必然有岗位分工，但许多人都有一个错误的认识，总觉得完成岗位内的事情就万事大吉了，多余的事情可以不做，实际上分工只是对一部分主要工作所做的职责界定而已，还有一部分工作是界定不清的，或者是需要随机安排的，这些不仅需要上级的指派，更需要自身的积极主动，工作要分轻重缓急，任何工作都不能因某种借口而出现怠工或根本不做的情况，小到部门卫生，大到公司活动，比比皆然，因为团队工作不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果能齐心协力相互配合，就能做到事半功倍，而有时恰恰要因此牺牲个人利益，这也是无法避免的。但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、良好的职业操守、正确的工作态度这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。所以每个员工都要有主动用自身的进步带动了大家的共同进步的职业精神，如果认识不清楚就会产生恶性影响，这势必使自己脱离团队，或者说团队放弃自己。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。

**第五篇：如何写财务分析总结报告**

财务分析总结报告

财务分析总结报告是对一段时间的企业经营管理状况、资金周转运作情况的综合概括和高度反映，然而要写出一份高质量、漂亮的财务分析报告并非易事。现把个人撰写财务报告的技巧跟大家共享，以相互学习。

书写报告前先分析两个前提条件：

一、分析报告的阅读和汇报对象，写有针对性的报告。必须要清楚明白地知道报告阅读的对象及报告分析的范围，报告阅读对象不同，报告的写作应因人而异。内部管理报告的阅读对象主要是公司管理者尤其是高层领导，因此要考虑阅读者的层次和财务知识水平。

提供给财务部领导应该专业化一些，可以使用专业化的术语；而提供给其它部门领导尤其对本专业相当陌生的领导的报告，则要力求通俗一些。同时提供给不同层次阅读对象的分析报告，则要求分析人员在写作时准确把握好报告的框架结构和分析层次，以满足不同阅读者的需要。报告分析的范围若是某一部门或二级公司，分析的内容可以稍细、具体一些；而分析的对象若是整个集团公司，则文字的分析要力求精练，不可能对所有问题都做到面面俱到，集中性地抓住几个重点问题进行分析即可。

二、分析读者对信息的需求，充分领会和理解领导所需要的信息是什么，写有针对性内容的报告。财务人员经常犯如下的错误：分析报告内容写了很多，写得也很长很深入，花了不少的心思和时间；但遗憾的是不是领导所需要的信息，或者不需要的信息太多，而领导想真正关注的信息却太少。辛辛苦苦做出来的分析报告就这样被领导否决和驳回，本以为可以邀功却变成了软肋，出力又不讨好。这种鸡肋报告，真正成了食之无味弃之可惜了，自己心有不甘但又不得不改。原本是要为公司管理、效益提升服务的，可事实上却连领导要求都达不到。问题出在哪里？所以，写好财务分析报告要求财务分析人员要尽可能地多与领导沟通，捕获他们“真正了解的信息”，理解领导的需求，去写有针对性内容的报告。

下面具体分析报告的书写技巧：

首先，报告写作前，一定要有一个清晰的框架，理清自己的分析写作思路。

财务分析报告的框架可以如下：报告目录—重要提示—报告摘要—具体分析—问题重点综述及相应的改进措施。

“报告目录”提供给阅读者本报告所分析的内容及所在页码；“重要提示”则对本期报告在新增内容或须加以重大关注的问题事先做出说明，目的是引起领导高度重视；“报告摘要”是对本期报告内容的高度浓缩，一定要言简意赅，点到为止。无论是“重要提示”，还是“报告摘要”，都应在其后标明具体内容所在页码，以便领导及时查阅相应分析内容。以上三部分非常必要，其目的是，让领导们在最短的时间内获得对报告的整体性认识以及本期报告中将告知的重大事项。

“具体分析”部分，是报告分析的核心内容和关键所在。“具体分析”部分的写作如何，决定了本报告的分析质量和档次。要想使这一部分写得很精彩，首要还是要有一个好的分析思路。例如：某集团公司下设四个二级公司，且都为制造公司。财务报告的分析思路可以是：总体指标分析—集团总部情况分析—各二级公司情况分析；在每一部分里，按月度分析—本年累计分析展开；再往下按盈利能力分析—销售情况分析—成本控制情况分析展开。如此层层分解、环环相扣，各部分内部间都存在着紧密的勾稽关系，层次鲜明、论述有力、深入。

“问题重点综述及相应的改进措施”一方面是对上期报告中问题执行情况的跟踪汇报，同时又是对本期报告“具体分析”部分中揭示出的重点问题进行集中阐述，旨在将零散的分析集中化，再一次给领导留下深刻印象。

其次，要明白财务是服务于业务的。

财务分析报告一定要与公司经营业务紧密结合，深刻领会财务数据背后的业务背景，切实揭示业务过程中存在的问题。部分财务人员在做分析报告时，由于不了解业务，往往闭门造车，并由此陷入就数据论数据的被动局面，得出来的分析结论也就常常令人啼笑皆非。被业务人员几句话的解释就搞得顾此失彼、自相矛盾、信心全无，感觉倍受打击，自己都怀疑自己的报告。因此，有必要强调这样一点：各种财务数据并不仅仅地是通常意义上数字的简单拼凑和加总。每一个财务数据背后都蕴含着非常生动的增减、费用的发生、负债的偿还等经济业务意义。财务分析人员应该通过对业务的了解和明察，并具备对财务数据敏感性的职业判断，即可判断经济业务发生的合理性、合规性，由此写出来的分析报告也就能真正为业务部门提供有用的决策信息。财务人员应该理解：财务数据毕竟只是一个中介（是对各样业务的如实反映，或称之为对业务的映射），如果以财务数据为对象的财务分析报告单纯的数据论数据，报告的 “相关性”受挫，对决策的“有用性”自然就难以谈起，报告的质量和高度也就无法提起。

再次，财务分析报告的“分析”手法。

如何才能将报告写的鲜活并有自己的特色呢？这里仅介绍个人在报告写作过程中的几点感悟：

（一）分析要遵循差异—原因分析—建议措施的原则。因为撰写财务分析报告的根本目的不仅仅是停留在反映问题、揭示问题上，而是要通过对问题的深入分析，提出合理可行的解决办法，真正担负起“财务参谋”的重要角色。只有这样报告的有用性或分量才可能得到提高和升华。

（二）对具体问题的分析采用交集原则和重要性原则并存手法揭示异常情况。

例如，某公司有36个驻外办事处，为分析各驻外办事处某月费用控制情况和工作效率，我们以“人均差旅费”作为评价指标之一。在分析时，我们采用比较分析法（本月与上月比较）从增长额（绝对数）、增长率（相对数）两方面比较以揭示费用异常及效率低下的驻外办事处，我们分别对费用增长前十位（定义为集合A）及增长率前十位（定义为集合B）的驻外办事处进行了排名，并定义集合C=A∩B，则集合C中驻外办事处将是我们重点分析的对象之一，这就是“交集原则”。然而，交集原则并有一定能够揭示出全部费用异常的驻外办事处，为此“重要性原则”显得必不可少。在运用交集原则时，头脑中要有重要性原则的意识；在运用重要性原则时，同样不能少了闪集思想。总而言之，财务分析人员要始终“抓重点问题、主要问题”，在辩证法上体现为两点论基础上的重点论。

（三）问题集中点法亦可称之为焦点映射法。

这种分析手法主要基于以下想法：在各部分分析中，我们已从不同角度对经营过程中存在的问题进行了零散分析。这些问题点犹如一张映射表，左边是不同的分析角度，右边是存在问题的部门可费用项目。每一个分析角度可能映射一个部门或费用项目，也可能是多个部门或费用项目。由于具体到各部分中所分析出来的问题点还不系统，因而给领导留下的印象比较散乱，重点问题不突出；而领导通过月度分析报告，意在抓几个重点突出的问题就达到目地了。故而财务分析人员一方面在具体分析时，要有意识地知道本月可能存在的重点问题（在数据整理时具有对财务数据敏感性的财务分析人员能感觉到本月可能存在的重大异常情况），另一方面要善于从前面零散的分析中筛选出一至两个焦点性问题

最后，总结部分分析过程中应注意的其它问题。

（1）对公司政策尤其是近期来公司大的方针政策应该有一个准确的把握，在吃透公司政策精神的前提下，在分析中还应尽可能地立足当前，瞄准未来，以使分析报告发挥“经济导航器”作用；

（2）财务人员在平时的工作当中，应多一点了解国家宏观经济环境尤其是尽可能捕捉、搜集同行业竞争对手资料。因为，公司最终面对地是复杂多变的市场，在这个大市场里，任何宏观经济环境的变化或行业竞争对手政策的改变都会或多或少地影响着公司的竞争力甚至决定着公司的命运；

（3）勿轻意下结论，财务分析人员在报告中的所有结论性词语对报告阅读者的影响相当之大，如果财务人员在分析中草率地下结论，很可能形成误导。如目前在国内许多公司里核算还不规范，费用的实际发生期与报销期往往不一致，如果财务分析人员不了解核算的时滞差，则很容易得出错误的结论；

（4）分析报告的行文要尽可能流畅、通顺、简明、精练，避免口语化、冗长化。

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！