# 最新最新年度财务总结(5篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-07-20

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。最新年度财务总结篇一1、认真学习，提...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**最新年度财务总结篇一**

1、认真学习，提高综合素质。

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自我，用心参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。

能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策带给了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。

为了合理编制经信委各部门的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等状况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关状况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的用心作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、用心筹措资金，确保机关工作正常运转。

从经信委的整体状况看，人员性质多样化，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，用心筹措资金，个性是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表此刻：一是与企业和相关科室之间沟通不够深入;二是对困难企业的内审工作重视不够;三是服务企业方面缺乏主动性;四是报刋信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

#220687[\_TAG\_h3]最新年度财务总结篇二

2024上半年我校财务工作在教育、人事、财政部门的指导下，结合保持共产党员先进性教育活动的开展，认真落实相关单位安排的财务工作任务，坚持勤俭办学方针，正确处理学校发展和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系、国家利益和教师利益的关系。

一、开展的主要工作

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

(一)预算内经费管理工作

全年预算财政拨款\_\_元、转移支付\_\_元(其中代课金\_\_元)、预计新增减约\_\_元，共计\_\_元。截止2024年6月财政已拨款\_\_元，欠拨\_\_元，实际支出\_\_元，未结账款约\_\_元，下半年可支配经费共计\_\_元，其中工资\_\_元、公积金须缴纳\_\_元、医保需缴纳\_\_元，共需\_\_元，不包括公业务费尚差\_\_元。经费情况不容乐观。如追加上年超支\_\_元、上半年代课超编费\_\_元和账上可冲销款\_\_元，可基本保持运转。再要回\_\_万元转移支付，可保障经费。

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、遗属补助、医疗保险、住房公积金、退休建房费和公业务费等开支。主通过以下工作来实现经费管理。

1.及时足额发放职工工资、奖金、离退休费、遗属补助。

2.按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

3.公业务费开支严格执行站长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票所不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

4.采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

5.兑现职工福利发放，现已发放退休教师50元/人。

(二)预算外经费管理

全乡共收杂费\_\_元，其中\_\_学校\_\_元，占\_\_%，由于各方面因素该校长期负债，实行开校全部收取杂费，全部返还，几乎每期开校1月报均无经费运转;\_\_小学分别\_\_元，占\_\_%，办公经费比较宽松;\_\_小学\_\_元，\_\_小学\_\_元，\_\_小学\_\_元，三间学校基本持平;\_\_小学\_\_元，近两期节余近两千元还债，本期已还清并基本持平，发展情况不错;\_\_小学\_\_元，经费相对欠缺。五间学校经费所占比例不大，在3%—12%之间。

预算外经费主要于学校对学生的杂费收取，按规定上缴财政后划回本单位，主要用于学校的办公室费开支。辅导站逐月按“3：2：2：3”的比例划给学校，截止2024年6月份已全部划回学校。杂费使用要求学校负责人对本校发生的经济业务做到心中有数，并承担经济责任，辅导站财务人员负责审计、监督和指导。

(三)往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、“两户”减免款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、集资款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

(四)其他工作

1.按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档、三年优秀晋档和职称变动晋档工作。

2.认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

3.录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。

4.高质量、高要求完善预算工作。

5.为职工贷款提供方便，解决职工进修、建房等资金短缺问题。

二、存在问题原因剖析及今后的努力方向

(一)存在问题

1.今年初开以过大导致公用经费开支严重超出同期水平。

2.个别学校超支现象严重，主要是由于历史因素、无收入支出和审计监督不力所致。

3.站内经费紧张主要由于核编少、用人多造成。我站目前核编119人，实际用编127人，超编8人(中小学各4人计)，全年导致34000元差额经费。

(二)今后的努力方向

1.加强财务人员知识培训，力求规范学校财务活动，建立健全学校财务档案，举行财务知识竞赛活动。

2.狠抓典型，依据《\_\_学校财务管理办法》第十一章第五十、五十一、五十二条之规定，对财务工作搞得好的单位和个人进行大力表彰，反之则兑现惩罚。

3.根据人事制度改革要求，取消中心校报账员职位，减少管理层次，提高工作效益。

4.对全年公用经费实行按月分配使用指标，确保不出现超支现象。

5.积极争取增加编制，严格按核编使用人员。

**最新年度财务总结篇三**

岁月如梭，20\_\_年已经悄然过去，这一年里在店领导的正确领导下，在各部门的配合和帮助下，经过个人的不懈努力和辛勤工作，财务工作得以顺利进行，取得了一定的成绩，下面结合我今年的工作，将20\_\_年个人的工作情况作如下总结：20\_\_年我主要负责\_\_车4s店财务工作，今年我主要从以下几个方面开展工作：

一、认真履行会计职责和行使权限

认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经轨制;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术要领;热爱本职事情，忠于职守，耿介奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规.

二、积极做好对\_\_商品车贷款的收款工作

今年我积极做好车辆贷款后的收款工作，我将贷款人、贷款时间、还款时间等信息编制成册并录入电脑，按时与客户进行沟通，向借款户下发收款通知，及时催收贷款;今年我收回贷款x万元;为防止不良贷款的产生，减少资产的损失，我还积极做好贷后检查工作，对贷款户逐一走访，了解基本情况，还款计划等问题，发现问题及时与店长沟通，同时做好贷后检查报告和还款记录。

三、认真审核会计凭证、填制通用公司报表

认真填制和审核会计凭证是做好会计工作的基本前提，也是体现会计反映与监督职能的重要手段，本人以会计基础为准则，以实事求是、认真、细致的态度做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。今年我对修理店的每一份会计原始凭证都进行了认真的审核，主要审核了金额、原始人签字、单据的合理合规性、领导签字等各个方面的内容，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确，保证了会计资料的真实完整性。同时按公司要求填报财务报表，真实、详细的将修理店的财务情况上报给公司。

四、做好纳税工作

今年我认真做好店里的纳税工作，正确计算营业税款及个人所得税，编制纳税表，及时、足额地缴纳税款。对末有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

五、认真做好财务的其他工作

一是做好原始凭证的收集工作，二是编制各往来款项明细账的核对及催收、三是做好汽车进项发票及时催收、核对，并进行台账管理，四是商品车每月月中、月底的盘点工作。五是做好发票的购买、保管及增值税发票的开具。六是做好会计凭证的装订及财务资料、档案的整理保管工作

六、不断提高自己的技能，学习掌握新的财务系统

今年公司统一使用新的财务系统\_\_系统，我以前没有接触过\_\_系统，从\_\_系统导出数据的方式有些复杂，工作量大，我没有被困难难倒，我发扬积极向上的精神，利用业余时间不断学习和操作系统的整个程序，经过很短的时间就能熟练地操作\_\_系统，保证了财务工作的顺利进行。

在过去的一年里，通过个人兢兢业业的工作，圆满的完成了各项使命，得到了领导肯定和同事的赞扬，这对我是一种鞭策，20\_\_年我将以越发饱满的事情热忱投入到销售事业中去，为4s修理店的发展贡献自己的力量，祝我店的明天更辉煌。

#220629[\_TAG\_h3]最新年度财务总结篇四

在教育局和中心校的指导下，我校20\_\_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，下面作以总结。

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。开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。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，并刻了固定资产管理章，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

根据小学中心校的要求，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、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，但工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，就一定会把工作做得更好。

#363315[\_TAG\_h3]最新年度财务总结篇五

转眼间，\_\_年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。展望未来，我对单位的发展和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，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、日常工作

1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、作为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好\_\_年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、在本年度工作中

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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

三、主要经验和收获

在单位工作的两年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，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，才能尽快适应新的工作岗位;

(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，认真理财管账，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。

四、工作中的不足

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

五、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，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，但是做为企业正常运转的命脉，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，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，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工作;

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，配合各部门开拓新的经济增长点。

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，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

#208226

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