# 通用的财务部门工作总结2024年最新

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-08

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。通用的财务部门工作总结2024年最新一20...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**通用的财务部门工作总结2024年最新一**

20\_\_年8月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

8份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为节省采购成本。

**通用的财务部门工作总结2024年最新二**

忙碌、紧张、有序的\*\*年即将成为历史，一年来财务部随着公司骄人的业绩一块成长，取得了很多方面的成绩，做好了帐目及报表，做好了部门核算及财务管理，为公司业务发展提供了良性财务平台。我们的工作总体来讲主要在以下五大方面取得了长足的进步：

一、财务制度建设：财务部在为期一年的工作中，强化了内部控制、预算管理、风险管理，加强了财务内部控制的力度，健全、完善了内部财务规章制度。

1、内部控制：一个公司要稳定、健康的发展，完善的财务管理制度必不可少。由于公司业务的高速增长，以前年度制订的财务管理制度和流程，有些已经不能满足公司财务管理的需要，有些已经与公司当前的实际情况脱节，财务部组织部分人员对公司全部的财务管理制度重新进行了讨论。首先，修订了财务内部控制制度，对售后直销的财务流程重新进行了规范;其次，财务部结合联络处工作的开展，又把出差管理进一步深化，制定了新的出差管理办法，制定了公司内部的下县费用报销标准;另外，我们还推出了一系列新的财务管理内部控制制度，在此不再一一列举。

2、预算管理：预算管理对我们公司在年初来讲还是一个新事物，相对于新划分的五个分公司以及新设立的16个联络处来讲，没有现成的模式、经验可循，所以年初费用预算制度的制订和执行的难度也就可想而知。但随着财务跟进，对可控性费用控制力度逐渐加大，费用预算越来越合理，对降低公司费用、防范不合理开支起到了不容忽视的效果。同时该项工作已成为公司财务管理的一个基础组成部分，每月25日费用预算在全公司范围内已经深入人心。

3、风险管理：对于财务风险的管理也是从年初才开始正式起步，并对全年的工作起到了良好的效果。财务部实现对风险的管理目前仅处在一个基础阶段，例如库存商品库龄分析、超长期应收应付款分析等。库龄分析在公司范围内得到认可后，计提的超长期库存跌价准备，更是为各部门合理反映当期利润提供了一个可靠的保证。经过一年的内部实践，财务现在具备一定的预防风险的能力，及对风险快速反应的能力。积极而稳妥的财务政策，规避了公司很多财务风险、法律风险。

二、核算体系建设：进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务核算体系，使得财务对业务活动的反映更为真实、及时、合理，趋于规范化。在充分考虑和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调整，对会计各科目，特别是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，衔接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得整个核算体系更为清晰、合理，满足管理的需要，具体有以下几个方面|：

1、 建立公司垂直管理的财务管理体系、理顺公司各业务及综合部门的核算体系，相关财会人员潜心钻研，力求将资料、帐目、报表作到准确、完整、精益求精。

2、 建立5个批发分公司帐务核算体系，基本满足内部管理数据的需求。5个批发业务的分公司，独立核算各自的利润，分别与厂家进行往来业务核对。对各自的经销商既相互独立又合并统一的与之进行业务往来和帐务核对。各分公司的财务主管在5个分公司业务处理上发挥了关键性的作用，对上家调价的计算、核对，对下家的调价的核对、计算，各种采购、销售政策的执行与掌握上起到了积极的作用，对店员奖励的兑付与核对，起到了严肃把关的作用。

3、理顺售后部帐务：该部门前期帐目由于各种原因较为混乱，内部财务核算及管理不够健全，针对上述请况，财务部采取有力措施，在人员、资源等方面重新进行了配置，取得了显著成效：

a、理清各种往来账项 ： 针对前期往来账项不清等实际情况，售后部财务与厂方人员、有关客户逐笔核对账务，有的甚至从开始发生第一笔业务时核对起。通过核对单据，发现了一些以前未入账单据，并使客户确认，为公司挽回了损失。经过核对、调整，现在各种往来账项已达到了账账相符、账实相符。

b、加强内部控制，完善核算流程：售后部现有多个核算单位，每个核算单位都有大量保修工单、维修工单、出库单、入库单、发票等原始单据的传递、及款项的流转，针对前期存在的单据传递不及时等问题，制定了财务工作流程、旧配件收发流程、档案管理规定等文件，对配件的收发存、单据的传递、款项的流转、财务资料的保管等作出了具体、明确的规定，对保证公司资产的安全、完整具有重要意义。

c、推进公司信息化建设，建立完整的核算体系： 售后部账务完整、全面的核算是十分必要的。由于售后核算的特殊性，售后财务核算前期一直沿用手工记账，并需要记录几个店面的库存明细账，不但工作量繁重且容易出错，工作效率较低，成为售后财务工作的一大障碍。针对上述情况，在五月份为售后财务选用一套财务软件替代手工记账。期间需要建立商品目录、期初建账、建立适合售后业务特点的核算方式等大量工作，为不影响月底整体核算，售后财务人员自愿加班加点工作，使财务软件的运用取得了成功，并极大的促进了售后财务工作的开展。现在售后财务人员在各店面对账、盘点，可方便的通过互连网直接调用账套，提高了工作效率，并保证了工作质量。通过以上三个方面的工作，现在售后财务核算井然有序、全面、客观、真实、准确，并及时报送，保证了整体财务核算的顺利进行。4、理顺直销分公司帐务：直销公司下设网点多，商品品种繁多，帐务处理上比较琐碎，工作量大。经过财务人员潜心攻关，多次调整核算方案，使这一问题得到了妥善解决。

5、 理顺网络部帐务：由于较为复杂的原因，该部门帐务设置曾经与总公司有些脱节，存在库存商品及材料不能清楚反映、对应收款项的管理不够清晰和及时等诸多问题。经过相关财务人员的清理和调整，XX年上半年已经将以上问题全部解决，使该部门财务核算与财务管理提高到与5个批发公司同一水平。

6、 在各个公司各自独立核算的基础上，财务部为各分公司建立了共同的财务标准，对业务部门的业绩考评提供了公开公平的竞争平台，并适当精简了财务流程，提高了工作效率。

三、 财务管理体系建设：一年来，在公司领导的大力支持和各部门经理的积极配合下，财务管理水平进一步提高，更上了一个台阶。由于专业人员配备齐全，会计核算进一步细化，帐目理顺，使会计主管从繁杂的日常帐务中抽身出来，投入时间

和精力参与到了财务管理中去，而不是只埋头记帐、算帐，譬如，费用的审核，增值税专用发票进项的索取与管理、销项的计算开具与管理、代垫付款协议的审核，采购政策、销售政策的事前了解、事中监督、事后核对，应收款项的核对与催收，应付款项的核对等方面，这些工作的逐步开展，对防止坏帐的发生、业务活动的正常开展，在一定程度上起到了把关、监督作用。为了决策层的需要，我们努力建设了新型的决策支持体系：主要体现在为管理层提供内部信息，包括资本支出的效益分析、公司财务状况和经营成果的复合分析、公司预算费用与实际费用的对比分析，等等。为了提高财务管理水平，我们采用了高效的财务系统：

1、 在\*年10月份以来，公司的物流和财务处理系统二者合一，对于这个新的、内容复杂的新系统而言，它能做到多少，我们可操作多少，一切还都是未知数。经过一年来工作上的实际操作和平时组织的一些业务培训，我们已经能熟练操作这个系统，并能提供很多方面的报表，包括对内明细至各部门的利润表、销售明细表、汇总表、毛利表、固定资产明细表、各种盘点表、库龄分析表、帐龄分析表及各种对外帐表等。

2、 远程增值税发票认证系统的采用，可以使公司及时认证进项税发票，缩短了认证发票的时间和次数限制，提高了认证发票的及时性。

3、 积极使用我们公司自己开发的盒贴回执系统，让盒贴回执准确率达到100%。

四、 财会团队建设

1、聘用素质高、经验丰富的专业财会人员，力求岗位需求与人员匹配。

2、长期灌输服务意识，人人有事做，事事有落实。重视内部民主评议的情况，并及时与各业务、综合部门沟通，了解公司员工和业务经理的需求，以及对财务部门服务质量的反馈。

3、一贯提倡吃苦耐劳、任劳任怨的作风，强化爱岗敬业精神。

4、促进团队协作、提高团队凝聚力。

5、创造学习氛围，加强专业知识与专业技能的培训，提高整体技术水平。

五、 外围关系的建立及维护，为公司争取良好的发展环境：

重视与税务系统各个环节、各个相关单位的联络，策略的维护与这些人员的长期关系，积极与税务相关部门沟通，妥善处理与具体经办人员的关系，能在具体事宜的办理上得到专管人员的支持，事情能够办得顺畅快捷，使业务部门相关业务事项得以顺利进行及开展。

总而言之，财务部通过一年积极稳妥的工作提升了公司内部控制的能力，压缩了公司不合理的支出，降低了经营的不合理开支，提高了公司抗风险的能力，为公司经营决策的制定提供了真实有效的决策依据。 展望公司发展的明天，我们和一线的战友们一样踌躇满志，围绕企业发展的目标参与管理，根据企业的整个运营，用数据表达出来。发展完善财务控制的手段包括坚持垂直财务系统、实行财务委派制、资金审批、重大项目联签等方式，随着公司经营的发展而完善财务内部控制制度与流程等。对风险管理的认识也要超出对部分财务风险(如存货积压、应收账款坏账等)的揭示上，上升到系统的风险管理的高度，在将来的时间里，继续提升财务防范风险、规避风险的能力，提升应对风险的快速反应能力，继续提升财务团队的整体素质等。

注意事项

1、写财务年终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、财务年终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年终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、财务年终工作总结的内容，财务年终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。

**通用的财务部门工作总结2024年最新三**

一年来，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，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，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。

2、以认真的态度进取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。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

三、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、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、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。

2、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。

**通用的财务部门工作总结2024年最新四**

20xx年，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、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，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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。

4、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、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮忙下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务潜力。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠状况报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的职责感和事业心，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，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

四、下一步工作思考

经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，期望在20xx年的工作中能够不断改善，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，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，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改善之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已构成习惯做法的问题处理上，改变起来还有必须困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作作的还不够细致、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，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前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g股室进行沟通、了解；另外和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。

五、鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在16年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改善、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务潜力。另外，认真做好财务计划工作，持续与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导带给真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，期望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**通用的财务部门工作总结2024年最新五**

一、上半年工作回顾

今年以来，在市局的正确领导下，在各单位、全体同志的共同努力下，我们按照年初的工作规划，完成了半年阶段性工作任务，实现了时间、任务“双过半”。---主要特点：(一)公开透明、公平公正，开展“绩效考核年”活动，建设了一支务实高效、充满活力的干部队伍。

为巩固去年岗位考核的成果，确保我局各项事业的持续、稳步、快速发展，我们把今年确定为“绩效考核年”。考核的对象是全体在职在岗的干部职工，重点抓好了“三个考核”。一是对科室、工商所班子成员实行了任期目标考核。根据班子长期建设的考虑，县局与去年交流轮岗后各科室新的班子成员分别签订三年任期目标责任制，按照任期目标任务，县局对中层班子实行目标考核，形成了中层班子成员压力共担、权责一体的工作格局。面对今年上半年繁重的工作任务，各单位班子成员特别是去年交流轮岗后新上任的副所(科)长们都能立足各自的分工，讲团结，顾大局，协助配合“一把手”，集思广益、开拓创新，经受了考验和锻炼，推进了各单位工作上了新的台阶。二是对单位的季度考核。县局通过对各单位实行一季度一考核，严卡工作目标，严格监督规范，指导各单位根据考核标准，抓好各项考核指标的落实，整体工作实现了时间、任务“双过半”。三是对工作人员的月度考核。对工作人员继续实行一月一考核，各单位根据县局的考核办法，结合各自的实际，对考核作了进一步的具体、细化，形成了“千斤重担千人挑，人人身上有指标”的工作局面。同时，创新考核方式，将考核结果在公开栏和网站上作了定期公布，使全局都能及时了解每个人的工作情况，调动起了大家的工作积极性，增强了工作的压力感，营造一个争先创优的氛围。

(二)分类监管、防打结合，建立长效地流通领域商品质量监管机制，营造了群众放心、满意的消费环境

以开展“执法能力建设年”为契机，以流通领域商品质量特别是食品监管为重点，进一步完善了经营者自律、工商部门监管、社会监督三位一体的长效监管机制，让群众用上放心食品。一是积极推进流通领域商品准入制。在全县12个乡镇的商场、超市、食品经营户中推行实施了食品商品准入制度，建档立卡，规范管理，全面推进商品质量监管关口前移等商场、超市通过建立果蔬农药残留检测中心，进行果蔬质量检测，保证了消费者购物安全。二是狠抓农村流通领域商品质量监管。建立并落实局所两级属地监管责任制及责任追究制，推动农村商品质量监管工作深入开展。三是加大商品抽查力度。按照“抽查一类商品、查处一批案件、教育一批企业、规范一个行业”的原则，紧紧围绕人民群众反映强烈的商品进行抽查，主要是与人民群众身体健康和生命安全紧密相关的食品、药品等商品及关系广大农民切身利益的种子、农药、化肥等农业生产资料。上半年，---

(三)总结完善、巩固规范，建立健全工作标准，“四大棱角”工作取得了新成果

今年以来，局党组仍把“四大工作”作为重点，在去年工作的基础上，进一步作了总结完善、巩固规范。一是进一步提高。把工作纳入考核工作重点，通过完善硬件建设，推行片区监管，落实人员分工，实行流程，全局率目前达到85以上，在去年的基础上增长了5个百分点。二是有了新的提高。通过积极准备，规范操作，顺利通过了省、市“五项清理”检查。“五项清理”中，共清理---三是进一步规范。通过抓，从长到一般工作人员都逐渐养成了习惯，强化了“规范”意识。通过这项制度的推行，各单位都能按照工作任务，长计划，短安排，工作井然有序，有条不紊。6月26日，在“杯”落实知识竞赛活动中，各基层所代表队踊跃参赛，竞争激烈，充分展示了落实基层工作日行为规范后各单位的新风貌。这一活动，得到了市局领导高度评价。四是通过活动进一步树立提升了形象。以“支持民营经济，服务科学发展”为主题，创新工作思路，丰富活动载体，积极为广大企业和广大会员工单位的产品、商品和服务开展宣传活动，更好地支持了全县个私经济发展。今年元月20日，组织全县21家企业和个私会员单位开展了支持企业发展集中宣传周活动，集中展示了全县名优产品、商品和服务。为进一步宣传广大企业和会员单位的名优产品，促进全县人才流动，优化企业用人结构，更好地支持全县经济发展，5月21日—22日，组织召开了“全县民营企业名优产品展暨人才招聘会”。这次活动，28个招聘摊位、32个产品展销摊位，名优产品参展品种2200多个，直销商品40多万元，签订购销协议2100多万元，28家用人企业直接签订用人协议280人，达成用人意向360人，为历年来规模最大、效果最好，社会评价最高的一次社会活动。市局、县委、县政府给予了很高评价。通过开展这些活动，起到了支持经济发展、密切工商与地方党政良好关系的作用，使各级党委、政府和广大企业认识到部门在支持经济发展上有能力、有办法，有优势，发挥着不可替代的重要作用。

(四)研究探索、勇于实践，四项工作实现重大突破

1、市场规范化管理工作实现新突破。按照《山东省城乡集贸市场管理条例》的规定，一是进一步规范市场开办者的资格，认真搞好了市场登记和年检，督促市场开办者完善市场设施功能，各乡镇首集呈现了“活而不乱、繁荣有序”的良好局面，方便了农村居民消费。同时，抓好消防安全、流动人口计划生育管理，市场环境卫生等，为经营者提供了良好的经营环境。北关市场由于管理规范，活而有序，成了各级指导、参观的样板。牵头负责，积极做好了县城北街和世纪城“一费制”管理的各项筹备工作，得到了县政府分工领导的肯定。二是规范经营者的经营行为。结合片区监管，各工商所认真核查市场主体的经营资格，加大无照经营取缔力度，基本把无照经营率控制在了5;城关、伏山、葛石等所，结合“文明经营区”建设，通过对市场业户实行“星级管理”、“党员经营区”等形式，进一步深化了规范化文明市场创建活动，教育引导了业户文明服务，守法经营。三是严把上市商品质量。市场管理人员通过加强市场巡查，加大了对市场假冒伪劣、短斤少量、坑蒙拐骗等违法行为的打击力度，切实维护了市场秩序;同时，集中人力、物力，对农资、药品、食品、毒鼠强等重点市场、重点商品，标本兼治，重点监管，进一步建立起长效监管机制。四是杜绝了脱管市场现象。针对市场脱管问题，对全县各处市场集中检查和清理，实现了市场管办分离，市场管理走上了规范化的轨道。

2、12315进农村工作取得重大突破。按照“统一、规范、高效”的目标要求，积极争取县政府支持，由县政府转发了《县工商局县消费者协会关于在农村建立消费者协会投诉站和12315申诉举报联络站的意见的通知》，以政府为依托，建立健全农村维权网络，通过工商、消协定方案、政府发文件、典型引路子的办法，构建了12315投(申)诉举报联络站点网络，初步形成了工商、消协“两位一体”的维权格局，进一步推动了农村消费维权事业的发展。今年夏收期间，宁阳镇关王村因收割机漏麦粒严重，村民、收割机主、收割机销售商三方形成社会矛盾，致使群体上访事件发生，设在该村的12315投(申)诉举报联络站点积极发挥职能作用，通过艰苦的协调、处理，最终化解了一场严重的社会纠纷，既维护了农民利益，又为县政府分忧化解了一场严重的群体上访事件。截止目前，首批12315进农村已选定135个村，统一印制了“12315”维权组织名称、工作规范、制度、标识，各项工作正在进一步完善中。

3、实施区域监管工作取得重大突破。通过学习借鉴外地先进经验，结合宁阳实际，按照“执法能力建设年”活动和“小局大所”改革要求，综合商标、广告、合同、登记、年检等各项业务特点，研究形成了区域监管责任制实施办法及责任追究两个《办法》，设计了片区监管工作流程图、工作规程。通过先试点，后推开的办法，于6月初开始，区域监管工作在各基层所全面推开。根据办法规定，在区域监管中，从县局局长、分管局长、机关科长、工商所长到工商所每一位工作人员都负有片区管理职责，并明确、具体到企业、市场和个体户，解决了分级负责，责任到人，避免推委扯皮的问题。通过推行区域监管，机关业务科室由执法型、管理型转变为了指导型，通过科室的指导、帮助，基层的各项工作更加规范，也彻底解决了区域监管“干什么、怎么干、干不好怎么办”等一系列的问题，促进了监管执法到位。这项工作为更好地落实省局关于小局大所改革，执法权限下放、监管重心下移打下了良好基础。

4、信息化建设实现新突破。一是按照省、市局统一部署，信息中心独立运行，重新进行人员分工和设置。二是抢抓机遇，加快系统信息化建设步伐。进一步完善网络和基础设施建设，实现省、市、县、所四级联网;加大对综合业务系统软件推广力度，目前，对12个基层所的综合业务系统软件成功进行了安装、调试，为登记权限下放、完善“经济户口”管理等工作提供了技术支持和服务;强化网络安全防范措施，确保网络安全运行。三是以业务数据库为基础，以省、市两级数据中心为依据，进一步对专有信息资源进行开发和整合，形成了支撑“宁阳红盾信息网”的信息资源库。四是在加强技术骨干培训、确保系统正常运行的基础上，进一步加大计算机培训力度，健全了局所两级信息监管员网络。

(五)高效务实、注重实效，继续以红盾帮扶为载体，服务经济发展又有新作为

按照省、市局关于实施“红盾帮扶工程”的一系列政策措施和要求，进一步创新工作思路、内容和方法，开展了多种形式的红盾帮扶服务活动，以新的观念、新的思路、新的措施，全力促进了地方经济发展。一是积极引导、促进多种所有制经济加快发展，今年新发展登记农村专业合作社组织4家。组织乡村54户瓜农登记成立的西瓜合作社，通过统一组织西瓜生产、销售，彻底解决了西瓜\"卖难\"问题，极大地带动了瓜农增收，社会反响强烈。二是突出抓好项目落实，进一步做好了招商引资工作，截止目前，先后有2个招商项目落户，实现招商引资100万元;积极为招商企业提供服务，努力维护了企业权益。今年5月份，通过法律援助，为该镇招商企业有限公司追回货款15.6万元，得到了镇党委、政府和企业的高度评价。大力协助镇委、镇政府，与外地几个过千万的项目达成了投资意向。目前，各工商所通过大量艰苦细致的工作，都成了镇委、镇政府招商引资工作的主力军和参谋、助手。三是加强宣传，积极引导企业实施了商标战略。产品驰名商标的争创工作进展顺利，、省级著名商标的申报材料已上报省局，驰、著名商标争创工作获得重大突破，今年新增注册商标件;四是扩大范围，继续深入扎实地开展“守合同、重信用”活动。积极协调、争取、推荐有限公司、有限公司等省级\"守重\"企业4家新争取市级“守重”企业1家，其中省级\"守重\"企业争取数就居全市之首。

(六)以“执法能力建设年活动”为主线，大力加强了政风、廉政和工商文化建设

今年，在队伍建设方面，各级活动不断，省局在全县工商系统组织开展了“执法能力建设年活动”，县委按照省、市委保先教育活动，在全县集中开展了“巩固深化保先教育成果，永葆先进性”教育活动，我们结合自身的实际，把今年确定为“绩效考核年”，在巩固去年“行风建设年”已取得成绩的基础上，我们把各项活动与廉政建设、与当前开展的“保先教育”、与干部的教育培训、与队伍建设紧密结合，落实一把手负责制，通过层层签定责任书，建立党组成员联系科、所责任制，履行廉政承诺，完善工商所设立监察员制度，开展效能监察，查办违纪案件等措施，提高了全体干部拒腐防变能力，增强了为民服务的意识，促进了全局政风和廉政建设工作的全面开展，干部职工的整体素质得到进一步提高。今年5、6月份，全系统迎接了省、市局“五项清理”和省局、省财政厅的财务收支检查，得到了上级的肯定，也从一个侧面体现了开展三项活动以来，我局在队伍建设特别是党风廉政建设工作取得的有效成果。与此同时，为进一步提高队伍素质，提升整体社会形象，建设群众满意的工商队伍，今年我们按照省局有关队伍建设和市局“基层所工作日行为规范”的要求，以全方位的文化建设为着力点，全局上下全面加强了以文明性标志建设、政务服务公开栏、文明经营区创建氛围、学习宣传专栏、网上办公系统、规范化制度体系、工作日规范、文体活动场所、文体活动等“十项”创建标准为内容的文化建设。目前，文化建设的软、硬件设施基本落实到位，以“基层所工作日行为规范”为主要内容的学习、实践活动在各单位广泛开展起来，整个基层呈现出办公环境优美、社会形象提升、干部职工学习氛围浓厚、工作效率大副提高的良好局面。

**通用的财务部门工作总结2024年最新六**

在工作陷入忙碌的时候，时间往往就会被大脑屏蔽，而当我从年终的财务工作处理中抬起头来的时候，\_\_年已经悄然过去。这一年的工作非常的不顺利，从年初开始就危机四伏，公司不断的面临着各种挑战。因此，作为出纳，我在这一年里也打起了半分之两百的精神，积极的去面对这些麻烦和问题。

如今，面对眼前全新的一年，但我却没有那么多的想法和思考。毕竟不久前才结束了上一年的工作，无论是思想还是记忆，我都还短暂的停留在\_\_的当中。为此，我特在此对\_\_年个人的工作做如下总结，希望能给我今后的工作带来帮助。

一、自我的提升方面

刚才说过，随着这一年工作的问题的接踵而来，我们财务工作者的压力真的非常大。市场动荡不定，我们就必须在这样的情况下利用好每份资源。当然，这方面主要的是会计的任务。但同作为的财务部的出纳，我也要认真的加强自我的工作，只有大家一起跑，这个集体才不会“跌倒”。

为此在，我首先从工作的思想上改变了自己，通过对领导讲话和公司要求的严格分析，我改进了自身对工作的积极性。不仅开始在工作中努力严格的要求自己，在工作外，也在积极的思考着对工作的策略。

并且，我深知财务是精密且细致的工作，所以在对自己的要求上也再不敢有一丝懈怠。在严格的加强自己的工作态度的前提下，面对每一次工作我都会尽量多检查，多总结，努力提升自我的能力。

当然，除了对原有工作和态度的改进，我还通过学来加强了自己。工作方面，主要与\_\_领导学到了不少，不仅提升了自己的工作效率，还增加了自己的工作能力。此外，我还通过书籍和网络，学习了不少财务和出纳相关的知识和政策，大大的优化了自己的知识面。

二、工作方面

在今年的工作中我一直保持着积极严谨的态度完成自己的工作，在工作中，积极处理每天现金的支出和收入，并认真的记录好日记账，日清日结，多次核对，保证工作的无误。

此外，在对于银行等对外的工作上，我都会认真做足准备，比以往更加积极且及时的去处理好工作，保证工作的运转效率，不给大家添麻烦。

当然，这样也并非没有弊端。因为在前期太过积极，甚至可以说是焦急，结果导致在工作中犯下了一些错误。尽管最后及时的修正了问题，但这样的麻烦，决不能再次犯下!

如今，\_\_已经结束了，为了更好的走向未来，我也会继续努力。并在今后更好的提升自己，加强自己，让自己在今后一年的工作中完成的更加出色!

**通用的财务部门工作总结2024年最新七**

在公司领导的正确领导下，经营财务部紧紧围绕公司“流域、梯级、滚动、综合”的战略方针和“市场化、科学化、国际化”的发展理念，展开工作，在部门全体人员的共同努力下，圆满的完成了本年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。

一、年度工作回顾

1、积极组织部门人员，做好部门工作，具体体现在：

①完成公司日常各项财务核算工作，及时提供有关财务信息。在公司会计人员不足的情况下，互相协作，努力工作，满足两地核算的需要。在办理各项费用报销时，多解释、多理解，同时严格按有关财经法规及公司有关规定，按程序和审批权限办理。

②加强公司现金、银行存款管理，做到日清月结，帐实相符。

③按时编制报送财务报表，及时反映公司基建经营状况。

④按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

2、根据集团公司管理要求，不断加强和完善会计管理基础工作

①逐步健全和完善公司财务制度公司内部监督、约束机制。按中国大唐集团公司下发的各项管理制度制定适合本公司需要的各项管理规章制度，如预算管理办法、资金使用管理审批制度、财务档案管理办法、内部会计管理制度、会计基础工作规范等，使公司的财务工作逐步走向规范化、制度化。

②修改和完善会计科目体系和核算办法，以适应工程建设管理的需要;

③不断提高会计人员的政治业务素质。以各种形式促进部门人员不断学习，促进公司财务管理整体水平的逐步提高。

④实现和完善了异地财务核算，提高了办事效率，确保财务信息准确、及时。

3、努力把好费用开支审核、控制关，做好公司年预算执行情况分析。认真编制年度财务、费用预算。做到事前有计划、事中有控制、事后有总结有清理。

4、参与公司合同的谈判及合同条款的审查，及时了解有关合同的内容，以使合同执行到位;

5、积极落实项目资金，确保工程需要

年是电力体制改革年，公司股东会、董事会等均不能按时召开，股东资本金不能按期到位，为确保工程建设资金的需要，我们积极向银行争取贷款资金，至年底累计到位银行贷款资金21000万元，其中开行长贷11000万元，短贷4000万元，建行短贷20\_\_万元，中行3000万元，工行短贷展期1000万元。保证了水电站按期开工及工程进度对资金的需求。

6、及时办理工程保险，降低工程风险

年4月经与多家保险公司商谈，最终与天安保险股份有限公司分公司签定了《水电站工程保险协议》，为工程的顺利建设及人员的安全提供了有力的保障。并就今年雨季给工程造成的损失，向保险公司进行索赔，共计取得工程损失保险赔偿20.6万元。

7、加强与公司各部门之间的联系与沟通，多汇报，多交流，争取各方对财务工作的理解和支持。同时搞好部门内部团结协作，增强凝聚力，从全局出发，自觉维护安定团结;

8、聘请了会计师事务所对公司的有关业务定期进行检查，以便及时发现问题，消除工作中存在的隐患。

9、加强政治学习，深刻领会“三个代表”的精神实质，廉洁自律，奉公守法，与公司签定了“三项责任制”分解落实责任书，年内没有违规违纪的情况。

10、及时做好工程结算，按时办理各项付款。没有因工程款项支付影响工程进度的现象发生。

11、做好部门年度工作总结，吸取教训，总结经验，使工作能得到不断改进和提高。

12、开展了经济活动分析，及时找出差距，解决问题。

13、及时完成领导交办的其他各项工作。

二、意见和建议

工程尚需进一步完善工程结算，费用审批程序，明确职责与分工，并力求简化手续，缩短结算时间。如旬阳、蜀河前期费用支出的审批、喜河工程结算等。

加强公司预算执行的力度和刚性，严格控制各项费用，精打细算，力求使工程投资控制在预算之内。

加强财务基础工作，提高人员综合素质。目前财务人员严重不足，无精力进行其他工作，请求公司配备增加经营管理人员和财务人员，使财务发挥其应有的作用。

三、年主要工作

年公司经营财务部主要工作仍然在紧紧围绕公司总体战略，做好资金“收支”两方面的工作，即积极落实银行借款及股东资本金，做好工程结算和项目前期费用结算工作，严格按工程年度计划及预算控制工程支出及公司管理费用，降低工程成本，努力使资金可控再控，最终实现使工程投资控制在预算以内的目标。

总之在今年工作中，我们取得了一些成绩，同时还有很多急需改进的地方，在明年的工作中，经营财务部的全体人员定会精诚团结、协调一致与其他各部一起为完成公司全年工作计划而努力奋斗。

**通用的财务部门工作总结2024年最新八**

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是《财务部月度工作总结》，提供给大家参考：20xx年8月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

8份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

**通用的财务部门工作总结2024年最新九**

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。XX年集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;XX年集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，，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。

2、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。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、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。

2、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。

3、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。

4、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

三、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、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、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。

2、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。

**通用的财务部门工作总结2024年最新十**

不知不觉，一年又要结束了，在这一年里，工作有精彩也有不好的地方，在这里对财政工作做一个总结，总结如下：

一、从基础入手，着力于人员素质培养

建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，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。特别是针对\_月差错率高居不下，有效地遏制了风险的蔓延。

加大监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加大考核，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。以人为本，加大会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。

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;坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径;坚持考核与经济效益指标挂钩。成立了以骨干为主的结算小组;积极地组织柜员上岗考试。培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。开展不定期的技能比武、知识竞赛，加大对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度，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、年末进行详细地财务分析;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、专项管理，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，用最少的资金获得最大利润。在费用的管理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。

三、恪尽职守，切实加大自身建设

我在抓好管理的同时，切实注重加大自身建设，增强驾驭工作能力。加大学习，不断增强工作的原则性和预见性。坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，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。加大团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点

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，特别是对业务骨干的专项培训。降低成本费用，促进效益的稳步增长。加大成本管理，减少成本性资金流失。加大结算管理，最大限度地增加可用资金。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，力求收益最大化。降低费用开支，增强盈利水平。准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。充分发挥职能部门的“职能”，加大管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，争取将各项工作开展得更好。

**通用的财务部门工作总结2024年最新十一**

一、按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准：

一是建立了一系列财务管理制度并督促各单位认真执行，全年公司除大部分使用局财务核算制度外，还针对公司实际情况制定了《费用管理办法》，《资金管理办法》，《办公用品管理办法》，《计算机管理办法》，《经济活动分析制度》，《费用预算管理办法》等几个规范性财务文件。并在全公司范围内实施，保证了公司在几个主要费用标准上的统一。

二是制定了年度费用预算的统一标准，针对具体的岗位给定具体的标准，并每月反馈给各部门，要求各部门每月进行分析，对全公司各单位的管理费用每个季度进行一次分析，并上报局财务部。管理费用控制在年度预算范围内。预算管理得到稳步推进，细化预算内容。

按科目进行了分类统计，为全面预算奠定基础;预算方案根据各分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;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，不定期的向公司领导反馈情况，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。

二、加强财务资金管理和费用预算管理，确保维持生产经营最低现金流量。

三、定期进行财务资金分析，提供决策支持。财务部制定了经济活动分析模块，将相关表格相对固化，形成标准的程序和指标。通过对经营活动的现金流量分析，总结公司现金流量的来源和贡献，通过定期财务分析，使各公司对所负责业务的现状能及时准确地了解，促进公司内部降低成本费用，提高经济效益。

四、做好日常财务管理工作，及时为分公司和项目提供服务支持：

一是在财务部人手较少的情况下,通过有序的组织，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大,财务部员工本着“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

二是及时向有关领导提供各种报表，及时将公司财务状况汇报领导，便于领导决策。

三是配合上级部门及时完成上市831工作。四是加强财务检查及内控管理力度，防范资金风险 公司收入资金、费用资金纳入企业货币资金帐户核算，便于对现金的监控管理;制定了定期财务检查制度，每季度组织1次财务检查，检查重点放在印鉴是否按规定分管，资金管理、存货管理、固定资产管理等方面，并针对检查中存在的问题限期整改，并检查其整改落实情况。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出自己的努力和敬业。虽然做了很多工作，但还有很事情待着我们，还有些事情做的不够。一是上半年铁路项目有一部分核定上交资金未按照规定及时足额收回来;二是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况;三是在审核各部门情况的时候把关不太严格。

在新的一年里,财务部将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路,从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋,具体有以下工作安排和计划。

一是按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

二是深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

三是搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

四是加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。

为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关部门的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

五是明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

六是稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，使全公司财务会计工作再上新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

2、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

3、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

最后感谢各位领导一年来对财务部全体员工的支持和关爱。

**通用的财务部门工作总结2024年最新十二**

20\_\_年我们财务部在其他各部门同事的大力支持和积极配合下，狠抓各项财务工作，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。\_年的财务工作主要可以分为以下三个方面：

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采购，减少资金占用。建立了以用友软件系统为核心的材料领用制度，改善了原有车间领料不登记，采购无入库价格等问题，并对用友核算系统进行了重新的初始化工作，规范了采购、仓库、财务的操作流程。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，能通过用友核算系统及手工核算相结合，以达到成本费用的精确核算，目前，在材料成本管理方面已有了显著的效果：

(1)能每月出具材料收发存汇总表。

(2)能基本正确核算每台产成品及在产品的料、工、费。

(3)能基本正确核算当月的销售成本。

二、会计基础工作

1、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。对各部门差旅费及借支款等按部门、人员进行归集分类，以便年末对各部门费用成本进行合理的核算。1至5月份累计实现资金收付达5024万元。在财务核算工作中，我们尽职尽责，认真处理每一笔业务，前5个月共处理会计凭证1335张，装订会计凭证共计46本，并能及时准确的出具各类财务报表。

2、协助及协调相关领导部门完成各项工作：

(1)协助工商部门，完成20\_\_年度工商年审工作。

(2)协助安亭税务局，完成20\_\_年企业所得税汇算清缴工作，补缴所得税33258.75元。

(3)协调联系经济城20\_\_、20\_\_年度企业退税事宜，共退税款119000元。

(4)协调联系中国银行贷款及年审事宜，上半年共完成贷款金额1000000元。

(5)协调完成浦发银行、民生银行贷后管理及年审事宜，并正办理浦发银行续贷事项。

(6)协助审计所完成对20\_\_年度财务及报表的审计工作，出具了20\_\_年审计报告。

(7)按时完成1-5月份税务纳税申报工作。

(8)协助中国通用压缩机协会完成20\_\_年的年报工作。

(9)协助安亭大众经济城完成20\_\_年的年报申报工作。

3、客户、供应商往来款的管理：每月月底与采购部、销售部进行往来款的核对，以保证账实相符。

三、20\_\_年\_年度财务数据：

(1)收支情况：20\_年度总计销售收入12861551.35元，采购支出10967505.57元，销售费用307725.18元，管理费用2226386.47元，财务费用136229.62元，支付员工工资1388433.06元，开票总金额5594927.09元。

(2)每月开票及成本明细：(略)

四、下一步工作思路：

财务部门在过去的半年工作中仍有许多不足之处需要改进与提升，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”是我们财务部门每位员工应尽的职责。下面谈谈财务部下半年主要的工作思路：

(1)协调中行、浦发、民生，做好续贷及贷后管理工作，保证企业资金流的顺畅。

(2)加强财务部人员的内部培训，让财务部人员了解财务工作的重要性、连续性、复杂性，注重人员的工作效率，避免工作差错，提高会计部人员的整体水平。

(3)继续加强对公司材料成本的管理，做到所有原材料以物料编码为主线，进行采购、领料、核算，使成本核算更为精确。

(4)及时完成税务、工商等各管理机构的申报工作，按时完成领导交办的各项任务，配合公司各部门的\'各项财务需求。

**通用的财务部门工作总结2024年最新十三**

20\_\_年X月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。

回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

首先，在领导的帮助下我了解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，使我最快的熟悉了这份新的工作。

在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

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，过去的几个月里在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账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、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、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，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，是我们的优势。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。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**通用的财务部门工作总结2024年最新十四**

时光荏苒，x年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，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。

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，财务部是柯莱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x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x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。20xx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”。

**通用的财务部门工作总结2024年最新十五**

一年来的主要工作

一、顺利完成20xx年度财务决算编报及会计报表审计工作

20xx年度财务决算按照上级要求编报，同时按要求配合会计师事务所完成年度报表审计工作。在公司领导大力支持和财务人员的共同努力下，我们按时保质保量地完成了决算编报并顺利通过了会计师事务所的审计。

二、按照省公司财务部统一布置，顺利完成会计基础标准化达标工作和固定资产分类和折旧调整工作

我们从年初就开始对20xx年度以来的会计档案按照标准化的要求进行粘贴、整理、装订及入档工作，经过全体财务人员近一年的努力，顺利通过了省公司的验收。通过开展这次达标工作，规范、理顺了会计工作流程，促进了财务管理工作水平得到了提升。

10月份按照移动集团财务核算要求，对公司全部固定资产进行了重新分类，对折旧年限进行了调整，对折旧额进行了重新计提。

三、推进全面预算管理，规范财务管理，增强公司经营控制力

全面预算管理的推行对于增强公司控制力具有重要作用。20xx年工程公司紧紧围绕省公司下达的各项经营指标，按照省公司财务预算编制要求，完成了20xx年度财务预算编制工作。同时，结合省公司开展的规范化财务管理自查自纠活动，在日常经营工作中切实强化预算监督，提高预算执行效率，逐步由“事后控制”转向“事中控制”和“事前控制”，使各项收支有序可控，确保了公司经营目标的顺利实现。

四、统筹兼顾，合理安排，管好用好建设资金

资金收入方面根据工程进度及验工、转固情况，及时向省分请款;资金拨付严格按照审批流程，参考施工单位整体施工工作量以及发票到位情况进行付款，并着重做好“三节”前的资金需求预测和付款工作。同时在外委工程方面，坚持收入款项未到位的情况下不得发生资金支出的原则，确保外委工程不挤占内委工程资金。在今年省分资金偏紧的情况下，较好地保证了工程建设的顺利进行，避免了资金风险和各种纠纷的发生。

五、加强外委工程的收支管理，确保利润目标的顺利实现

今年我们强化了外委工程的动态管理，建立了详细的收入、成本台帐，严格执行每月对帐制度实现对外委工程的立项、施工进度、收入确认、款项回收以及成本结算方面及时、动态的监管，增强了经营的控制力和预算的执行力，确保了利润目标的顺利实现。同时还积极配合各项目部进行工程应收款的催收，特别是移动工程，逐月与移动公司财务部门核对、协调，为工程回款作出了一份贡献。

六、组织填写固定资产验收交接记录，完成内部工程的固定资产移交工作。其中属20xx年投资计划的资产915.13万元，属20xx年投资计划的资产945.57万元

七、加强财务人员的培训和自学，不断提高素质

一是利用参加省公司财务会议机会，围绕公司财务工作的热点、难点问题交流学习，解决工作中实际操作问题。二是参加省公司的专门培训，系统学习了新企业会计准则以及铁通公司新的核算办法。三是参加税务部门组织的学习班，学习新所得税法的有关知识。四是鼓励财务人员积极参与多种形式的自学，如会计方面的网络教育等。

此外，为增强公司其他人员对财务知识的了解，还举办了一次公司全员性的财务知识讲座。

八、理顺各方关系，努力创造良好的财务环境和经营环境

加强服务意识，围绕公司经营目标，配合各部门工作;纵向与省公司财务，横向与地市分公司财务，多作沟通，争取工作的主动性;积极协调与国地税机关的关系，尽量避免税务风险，优化了财务工作环境。

20xx年主要工作思路

一、继续强化财务预算管理，加强财务预算的执行力度。20xx年，我们将总结财务预算管理方面的经验和不足，把财务预算管理工作做好、做细、做实，确保经营工作有序可控。

二.加强对外部工程的管理，特别是移动工程，要进一步细化外部工程管理的各项流程，并狠抓落实。

三、加强工程物资管理，确保公司资产安全。通过建立健全物资管理实物台帐、规范物资出入库手续等，使物资管理水平上一个新台阶。

四、加强成本费用控制和资金管理，在一定范围内降低公司各项管理成本并进一步提高资金使用效率。在严格编制和执行财务收支预算的基础上，完善成本费用开支办法，对办公、差旅、会议、汽车等可控成本费用进一步细化开支标准并严格执行。

五、加强财务人员学习，强化会计基础工作，提升财务管理水平。重点是对新会计准则、新所得税法和相关建设管理规定的学习。

**通用的财务部门工作总结2024年最新十六**

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥

企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，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，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、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 ，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。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，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了20x年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训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、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，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。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、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。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

**通用的财务部门工作总结2024年最新十七**

新的一年又开始了。回顾飞快过去的20xx年，有太多的感触。总觉得这一年真是在忙忙碌碌中度过的。每天过的像打仗的日子。

20xx年对之前自己订的工作计划来说基本是完成任务。基本是在领导规定的时间把北方及外联发的月度报表做出，并且申报。20xx年手上的工作(财务，人事，总务)的工作还是满多的，包括：

一：财务方面

2月份的年度报表。

3月份的北方及外联发的年度审计报告的安排

4月份北方及外联发的企业所得税的汇算清缴

5月份完成2家的联合年检及外汇年检

每月的月度报表及税金申报

二：人事方面

还有及时申请人员的变动四金转进转出的相关手续

每月及时在20号把2家公司的工资单发放给大家

3月份2家公司的社保基数调整

7月份2家公司的公积金基数调整

11月及时安排北方司机和营业及外联发的不定时工作的申请

三：总务方面

也及时安排新进人员的工作服，使大家可以早点穿上衣服。

夏天也及时联系女装的安排。

及时安排每次的用工招聘。

及时更换北方及外联发公司的组织机构代码证的验证及换证工作

四：临港新公司相关执照申请

新公司成立后，也是按照新开业企业的步骤一步步的把各个相关政府证件办理完成。

包括：三井银行(资本户，一般户)和建设银行(基本户)的开户手续。

及时联系审计公司出具的验资报告申请。

及用友帐套的设置

20xx 年其实做的事还很多很多，有自己满意的，也有自己觉得不足的地方。总得来说自己是对20xx年工作是肯定。于20xx年开始人事及总务正式移交到姜莉。对开始的接交我也会尽自己最大的努力去帮助她。也使她竟可能的提前进入状态。把工作完成的更好。我也会在20xx年里，更加的把自己的业务水平提高，月末和各个部门及时沟通好，使我们的财务报表及附表做的更及时和准确。

20xx年对公司来说也是一个更大的飞越。就是临港新仓库的完工和正式启动。20xx年北方及外联发的业绩也基本完成董事会的要求。希望在20xx年3家公司业绩会越来越好，在完成任务的同时，可以给我们员工相应的鼓励和福利的提高，福利相对提高了，员工工作的积极性也会大大的提高，和公司的凝聚力也会越来越好。这样对公司的发展也会有更好的突破。

【通用的财务部门工作总结2024年最新】相关推荐文章:

最新2024年财务部门工作总结5篇怎么写

2024年财务部门工作总结模板

财务部门工作总结2024年6篇怎么写

2024年财务部门年度工作计划表模板最新

2024年财务部门年终工作总结范文大全

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