# 2024年财务职工年度工作总结报告(3篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-17

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。财务职工年度工作总结报告篇一下面总结一下一年...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**财务职工年度工作总结报告篇一**

下面总结一下一年来的工作：

一、我本着爱岗敬业、客观公正，热情服务的工作原则，在本职岗位主要做出以下工作:

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排。年初，集团公司财务管理模式调整，财务岗位轮换，我从集团公司调到空港财务部负责财务核算工作，从横向的财务核算模式到纵向的财务核算，我从思想观念上开始转变，强化奉献精神，在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，积极总结前些年在子公司的工作经验。做到温故而知新，认真探索，增强新的业务知识，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位。甘做人梯，为年轻人做好一个老员工的榜样，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了基石作用，为空港财务中心的发展做出了应有的贡献。

2、坚持原则、客观公正。由于是集团下属子公司有效地发挥企业内部监督职能是我工作的重中之重，一年以来，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律。加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制。

3、按时完成银行对账工作

做好银行帐和会计账的对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了财务数据的准确性。

4、往来账务的清理工作

查询所有往来明细账当前余额，包括应收应付账款、其他应收应付账款、预收预付账款、长期应收应付款、应付票据等，做相应的电子表格。对于当年的往来帐积极与业务部门沟通，能在当月解决的当月解决，能在当年调整的当年调整。对于跨年度往来账目，打报告进行处理并备案留档，以备今后年度查询。

5、按时完成税款清缴工作。在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汇算清缴。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。

二、工作中存在的问题：

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2、学习还不够，政策理论水平不高，有时不能很好地站在高度分析问题、解决问题;

3、工作中有时会马虎，值得去改进。

三、今后的努力方向

已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责。 在新的一年里，我将：

1、深入学习，做到勤学、精学，加强理论和专业知识的学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，不断进取，用科学的理论知识武装自己，用科学的发展观来分析问题、解决问题;

2、一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为公司服务的宗旨意识;

3、增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

**财务职工年度工作总结报告篇二**

一、会计基础工作方面

1、作为非盈利部门合理控制成本费用，有效地发挥酒店内部监督，职能是我们工作的重中之重。为了加强会计基础工作的规范性，完善酒店的管理机制，我们先着手制定了新的财务部各岗位的岗位职责及工作流程。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。

2、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，针对酒店出台的考核制度，我们也相应地制定了内部员工考核方案，考核制度的实行有效地调动了大家的积极性。

3、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酒店安排，积极参与别部门临时加班工作。

4、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，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。汇总大家的意见与建议做出相应的整改措施。

5、为使部门工作顺利进行，规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训。

二、会计管理方面

1、由于酒店经营多年，资产众多，之前对资产管理没有及时的跟进，导至酒店没有一套各部门完整的资产清单，对资产管理造成比较麻烦的问题。针对这种情况，我们投入大量的时间及人力对各部门的各类资产进行实物大盘点，重新设置了各部门的资产帐薄，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡，建全各类在用资产台帐，并将责任落实到人，坚持每月盘点制度。对管理人员办理辞职手续时，认真对其所管理的资产进行盘点移交。

2、加大监控力度，主要表现在以下几个方面：

①财务监控从第一环节做起，即从收银到审计、出纳，每个环节紧密衔接，相互监督，发现问题及时上报。

②对日常采购价格进行监督，采取不定时的市场询价，发现价格波动较大及时查明原因并马上处理，x月份部门果断的对存在明显违规的采购员方玉艳进行处理。同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制的掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

③货币资金管理，建立了由会计人员监督，定期对各收银点、出纳现金、备用金进行盘查，现金收支严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

**财务职工年度工作总结报告篇三**

今年以来，我公司在上级党委的正确领导下，按照普法规划要求，以依法治企为着力点，全面深化普法教育，极大推动了普法依法治理工作的开展，提高了干部职工的法律意识，提升了全公司的法制化管理水平。

(一)加强教育、落实责任

为保障“四五”普法工作顺利开展，我们结合公司实际，制定了“四五”普法规划、年度普法依法治理工作计划;成立领导小组，落实责任制，下设专门办公室和办事人员，配齐了办公设施。在普法宣传上，我们通过公司局域网、宣传栏等多种形式，进行法制宣传。在普法教育上，我们结合公司实际，通过集中学习、举办法制讲座、培训班、各单位组织自学、聘请法学专家来公司授课等方式，进行教育培训。

(二)多措并举、突出重点

普法工作上，我们采取积极有效的措施，注重实效，抓好结合。在普法依法治理工作中，以创建“平安企业”活动为载体，切实抓好社会治安综合治理各项措施的落实，维护公司稳定;在建章立制上，坚持高标准定位，积极与一流标准接轨，规范企业内部管理，提升了管理水平，保持企业健康持续发展，使企业内部走上了制度完备、机制有效、执行有序，的法治化轨道。

(三)健全机构、超前防范

在法律事务机构建设上，我们聘请履历资深、具有丰富法律知识的律师作为公司的法律顾问，并专门成立了法治办。法律顾问室充分发挥自身职能，为公司党委决策提供法律依据，积极为公司和三产部门的依法经营，依法规避经营风险献计献策，依法维护公司合法利益。实践证明，依法治企，规范管理，是提升企业经营管理水平、实现企业健康持续快速发展的重要举措之一。

在以后的工作中我们将更进一步认清形势，不断探索有效途径，大力开展法制宣传和法制教育工作，提高依法经营、依法管理能力，通过运用法律武器，为企业创新发展保驾护航。

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