# 年底财务部人员总结2024年集合3篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-25

*摘要，中文单词，发音为Zǒngji&eacute它的意思是概括起来。 以下是为大家整理的关于年底财务部人员总结2024年的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 年底财务部人员总结2024年     财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助...*

摘要，中文单词，发音为Zǒngji&eacute它的意思是概括起来。 以下是为大家整理的关于年底财务部人员总结2024年的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 年底财务部人员总结2024年**

     财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各部门的积极配合下，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，为总结经验更好的完成以后的工作，现对今年的财务工作予以总结：

     一、财务核算和财务管理方面

     本年度，财务部门计划担当着\_公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。

     将在对\_公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料;在成本费计算上，财务成本会计应参与车间生产的各各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格;对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

      在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。在现金银行结算工作中，随着公司经营的开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

     二、在财务分析方面

     我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门;编制资产负债表、损益表;汇总表;真实费用明细、汇总表;客户、供应商往来明细表;合同进度明细表;业务员回款滞纳金计算表;税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

     三、在资产管理方面。

     在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时(月报)不定时(随时提供)提供业务报表，便于业务员掌握业务情况;采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务;并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正常运转。

     四、在税收筹划、对内、外关系方面

     我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

     五、未来的工作思路

     争取战略预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强战略预算管理，才能真正有效的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

      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，争取明年财务部全员取得职称。加强与其他部门的联系与交流，促进公司内部健康，平稳发展，加大与同行业，同领域间的交流与协作，配合，促进公司发展。公司创办初期，在财务方面会有很多不足之处，因而我部应当充分听取其他部门意见，从而逐步完善自身的财务工作，为公司的可持续发展提供强有力的保障。

**第二篇: 年底财务部人员总结2024年**

      忙碌、紧张、有序的20X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，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。

**第三篇: 年底财务部人员总结2024年**

　　20\_\_在过去的几年里，我们有意识地服从组织和领导的安排，努力做好工作，更好地完成任务。由于会计工作繁琐，家务多，工作具有事务性和突发性的特点，年度财务会计结合具体情况如下：

>　　一、工作顺利完成。

　　1.以认真的态度积极参与\_\_市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账和系统。

　　2.及时、准确地完成月度会计、结账和会计处理，及时、准确地填写市各类月度、季度、年终统计报表，并按时向各部门提交。完成了税务申报和支付，以及银行间业务和各种日常费用的支付。

　　3.对各类财务会计档案进行分类、装订、归档。

>　　二、20\_\_提高年度学习、个人修养和综合素质

　　1.认真学习财务规定，自觉按照国家财务政策和程序办事。

　　2.通过报纸、杂志、计算机网络、电视新闻等媒体，加强政治思想和道德修养。

　　3.不断改进学习方法，强调学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学习，注重整合，理论联系实际，以新知识、新思维、新启示，巩固和丰富综合知识，不断提高综合能力。

　　4.努力学习业务知识，积极参与相关部门组织的各种业务技能培训，始终以提高服务意识为一切工作的基础；始终严谨、细致、扎实、现实，脚踏实地。

>　　三、仍存在不足

　　虽然我们已经成功地完成了今年的任务，但我们必须看到工作的不足：

　　1.只做工作，不善于总结，所以有些工作费力，但与效果不成比例，用一半的努力得到两倍的结果，未来逐步学习科学的方法，善于总结，勤奋思考，逐渐达到两倍的结果与一半的努力。

　　2.忙于处理事务性工作，深入讨论、思考、认真研究条件和财务管理方法，工作制度少，工作广度低

      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。

>     四、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。

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