

# 年度财务部工作总结

汇报人：XXX

2024-01-01



# 目录

- 工作概述
- 工作成果
- 遇到的问题与解决方案
- 工作反思与展望

contents



# 01

## 工作概述



# 目标与任务



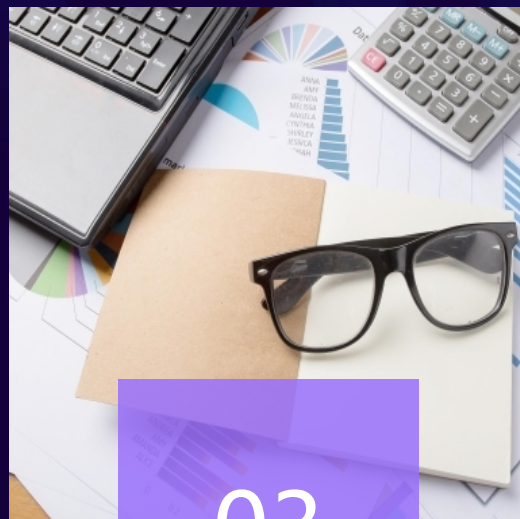
01

确保公司财务状况的透明度和准确性。



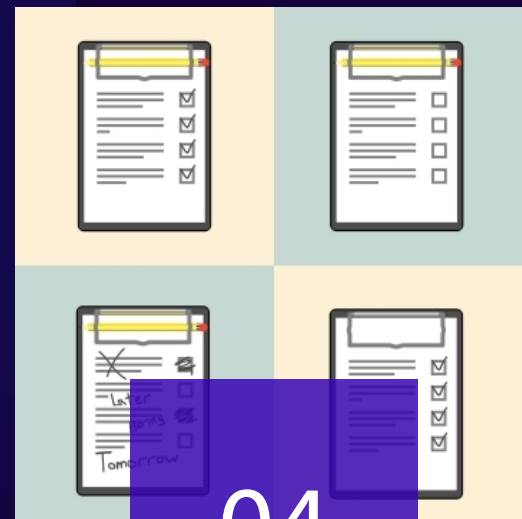
02

制定和执行有效的财务策略，以支持公司的业务目标。



03

监控和报告财务绩效，提供决策支持。

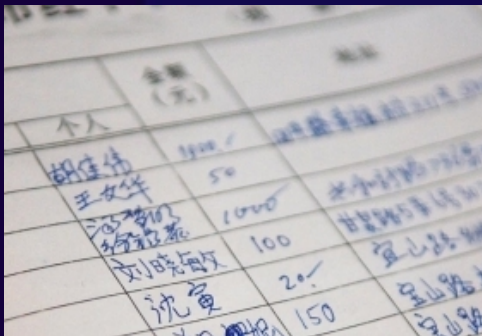


04

遵守适用的财务法规和标准。

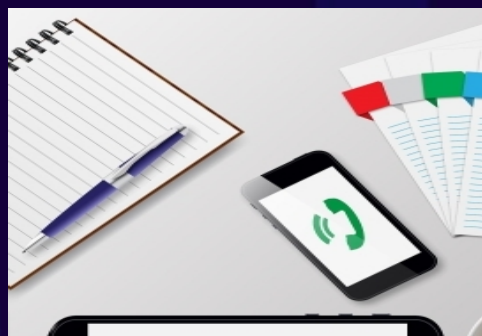


# 工作内容与职责



01

负责日常账务处理，包括凭证录入、审核和结算。



02

编制财务报表，如资产负债表、利润表和现金流量表。



03

分析财务数据，提供财务分析和预测。



04

参与预算编制和成本控制。



# 工作重点与难点

确保财务数据的准确性和及时性，以满足报告要求。



制定和调整财务策略，以适应公司业务的变化。

协调与其他部门的合作，确保财务工作的顺利进行。



遵守不断变化的财务法规和标准，保持合规性。



# 02

## 工作成果



# 财务核算与分析

- 完成日常账务处理，确保账务记录准确、及时。
- 定期编制财务报表，提供财务数据支持决策。
- 对公司经营状况进行深度分析，提出改进建议。
- 参与内部审计，提高财务流程规范性。





# 预算与成本控制

制定年度预算，监控预算执行情况。



实施成本核算，分析成本构成及优化空间。

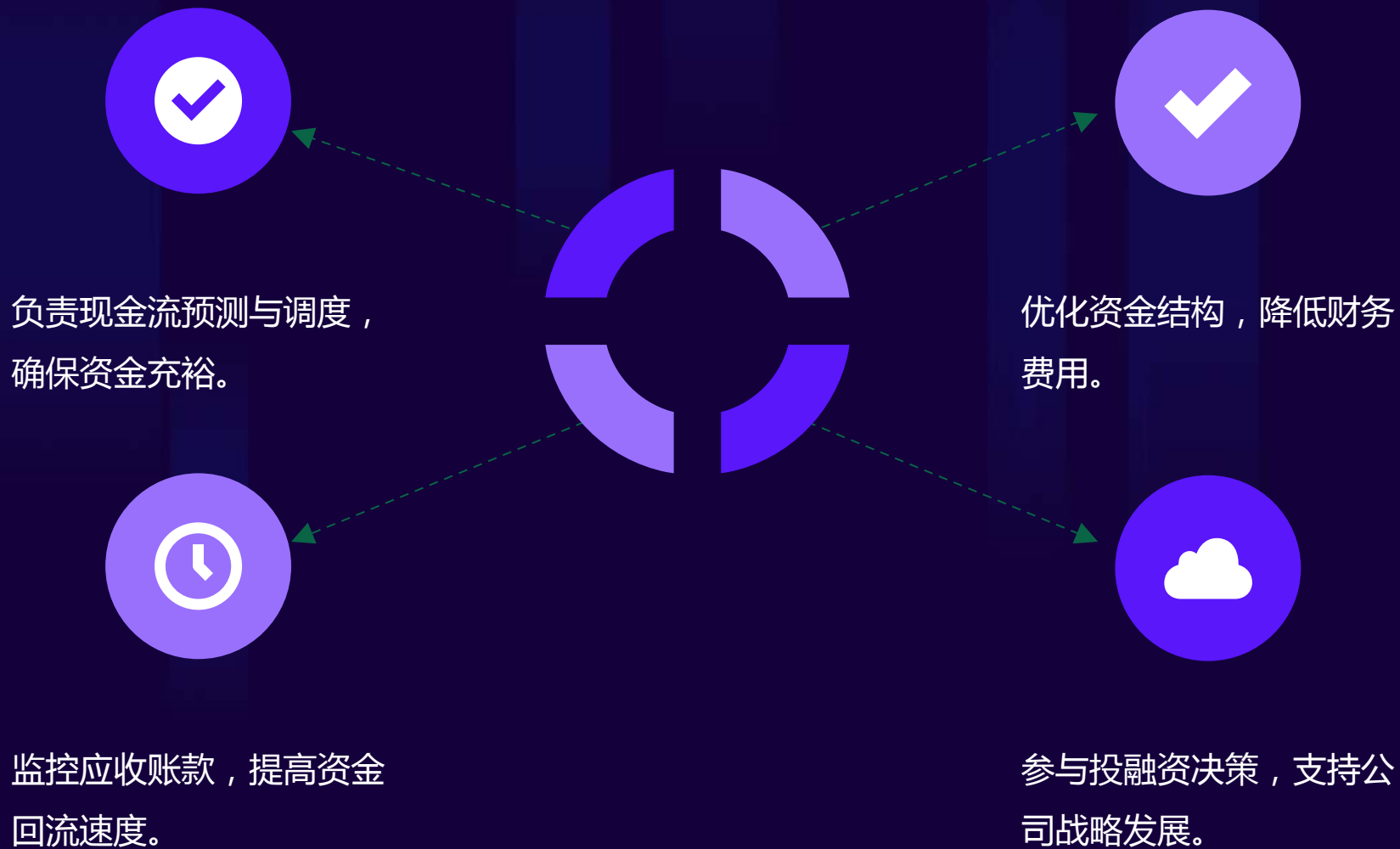


制定成本控制措施，降低运营成本。

定期进行成本效益分析，提高投入产出比。



# 资金管理



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/26611123221010120>