

# 2023年财务部工作总结(汇总7篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 财务部工作总结篇一

20xx年上半年在物流事业部领导的正确指导和各部门通力合作下，以成本预算管理、应收账款为重点，以务实的工作作风，有序完成了各项财务工作。现将20xx年上半年的工作做出如下回顾总结。

### （一）主要工作的总结

- 1、认真做好常规性财务工作，协助、配合其他部门做好财务数据报送工作。
- 2、经过多次修正全面完成20xx年度国资委决算报表及20xx年国资委预算报表的编制上报。每月上报财政厅隐性债务情况（运销分公司、鑫安物流公司均是无债务申报）。
- 3、配合瑞华会计师事务所完成20xx年度财务审计，审计过程中瑞华会计师事务所工作人员主要对煤炭运销分公司与鑫安物流往来事务做出指导。
- 4、集团公司审计处对煤炭运销分公司财务内控、合同□20xx年经济效益进行了全面审计，并对财务工作做出指导意见及今后整改方向。
- 5、组织财务人员集中学习集团公司财务处以前下达各项文件，其中囊括了资金管理、债权管理、票据管理、结构性存款及

理财产品、增值税票等事项。找出工作风险点所在，教育会计人员依法办事依规办事。

6、施行财务人员派驻制管理，专设四人分别管理运销公司、运营部、鑫安物流、印刷厂，强化对各生产点的经营管控，每月对各点经营状况进行财务分析。

7、按照集团公司部署，于综合工作部联合对物流事业部印章管理进行自查，与新型钢结构公司、新能源事业部进行互查，取长补短，完善用章及档案管理。

8、强化资金预算管理，各业务单位每月25日前上报下月资金收支情况，为精确编制资金预算及执行提供基础数据。

## （二）工作中存在的不足

1、应收账款增减只有数据支持，应该与业务部门经常沟通，得到增减变化的原因，了解物流业务动态及薄弱环节。

2、财务部现阶段年龄层次多，业务水平参差不齐，学习氛围不强。

## （三）今后财务工作的建议及计划

1、严格要求统计部门的购进、销售手续。

2、要求业务部门每月上报采购、销售情况，财务部实时掌握煤款、运费合同执行情况。

3、财务部计划实施主副岗制度，使年轻人有机会、老会计有责任共同学习进步。

## 财务部工作总结篇二

通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、健全了设备耗材出入库的审批手续。

一、参与基建工程管理。

二、认真做好工程财务决算等基础工作。

现结合陶主任的重要讲话精神，将我们财科一年来的工作完成情况、经验、不足做以下总结：

一、按时上报基建财务月报、基建资金使用情况表等，使财处及领导及时掌握我基建资金的使用情况和工程收尾的进度。

二、积极参与基建工程的管理，根据司批复的调概通知，按计划完成投资xxx万元，编制了投资执行情况报告。为保证工程总体验收，按照领导的要求由财务科、库管员、行政管理员组成的固定资产清查小组，进行了第二次工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。经过清点审查，我现有设施、设备齐全，上报交付使用资产xxx万元，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、健全了设备耗材出入库的审批手续。

三、积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作底稿进行了较详尽的审核、校对，按预定计划一零月初将工程财务决算上报到中心财处。并按要求做好工程财务资料的收集与管理工作的，按项目内容分类整理了基建合同一零卷，为完成工程总体验收做好财务方面的基础性工作。

一、每月一五号上交采购计划，提高采购计划的标准性，有库存的不能做采购计划，以免造成库存积压。

二、物品采购回来后首先办理入库手续，由送货人员向仓库管理员逐件交接。库房管理员要根据采购计划单的项目认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种，价格准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。及时通知做计划人，避免造成物品积压。

三、对于在外加工货物品应认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。

### 财务部工作总结篇三

20xx年，在公司的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色的完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各部办及承租方的业务工作，及时准确地为公司领导，有关部门提供了财务数据。当然，在完成工作的同时还存在一些不足。现将20xx年度公司财务部工作总结如下：

1、财务部虽然人手较少，但在我们高效、有序的组织下，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。财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

2、制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。在过去的一年中，财务部相继提出了一些关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。20xx年1月通过花溪财政局综合科的帮助建

立了花溪区龙腾商贸有限公司及托管企业内部控制制度，进一步完善了公司的管理制度。根据公司财务人员自身的情况组织财务人员参加上级有关部门的各种财务培训，鼓励财务人员积极通过各种途径努力提高自己。

3、财务部除了认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系，与外部建立并保持良好的联系。与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对人劳、统计、工商、税务等各部门有关资料的申报。

4、完成年初各项财务计划。

1、有关制度和规定执行力度不够；首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底。

2、财务各人员综合素质和业务水平不一；每人都定立学习目标，通过学习、培训、交流来逐步提高自我。

3、财务部的管理职能没有充分发挥；通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起，充分与高管沟通好，为领导做好参谋。

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金使用；资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。我们将更加严谨的管好公司的每笔款项和每一笔现金，使每一笔钱都用到实处。

2、结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考

核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在承租收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。

3、继续开展财务人员的培训活动，进一步搞好财务基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。

作为基层财务工作者，如何提高自我、适应企业，服务企业是我们思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展。

总之在20xx年里，我们在干好本职工作同时，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年公司各项目标任务，以最大限度地回报公司。为公司的稳健发展做出更大的贡献。

xxx

20xx年xx月xx日

## 财务部工作总结篇四

财务部作为一个积极向上的团队□20xx年在公司领导的带领下，与公司各部门密切协作，克服工作任务重、人员变化多等诸多困难，兢兢业业、任劳任怨地完成了各项工作任务□20xx年财务部认真履行为公司各部门提供优质服务的理念，积极改进工作态度，在恪守“服务第一”理念的同时，有效地发挥着监督职能。回顾这忙碌的一年，财务部具体做了如下工作：

财务部立足在集团公司的角度，突出上市公司面对股东、联交所、统计税务以及公司领导层对集团公司财务状况提供及时准确信息的要求，利用公司内部报表监控系统，进一步加

强对整个传媒（集团）公司财务状况的监督控制。目前，除了传媒公司本部□20xx年北青传媒通过入资增加了北青盛大汽车、北青盛大保险、北青时代资讯、北青航媒、中网视通等新公司。对新的对外投资，结合市场等进行了可行性分析，为公司管理层提供决策的依据。财务部在没有增加人力的情况下，除了以往核算的北青传媒、北青鼎力、法晚传媒外，又增加了中网视通公司的全部财务管理及税务申报业务。财务部每月按要求及时、准确报送集团公司合并报表与各子公司财务分析，并通过相关报表资料的财务分析，及时了解各子公司的经营状况和关联交易情况。分析公司及下属公司的经营状况时，抓住广告收入、印制成本、人员成本控制等主要收支项目，将相关分析资料及财务建议提供给领导作为经营的参考□20xx年进一步加强了对子公司实际运营与预算控制的分析对比。年底对20xx年的全年预算进行了财务分析及初稿的汇编。为公司20xx年的经营管理提供财务控制基础信息资料。

财务部按时核算公司的所有业务，包括资金收支、费用支付、工资发放、资产购置摊销等。日常办理业务时做到了准确高效，财务部对各部门收支单据要仔细审核，包括单据是否符合公司相关制度要求，票据是否真实符合规定、有无合同、金额是否计算准确等，确保原始凭证的真实准确性。日常及时制作记账凭证，对各种数据及时登记入账。每月核对与其他单位的往来项目，并根据各类结算单编制往来凭证。根据审核过的凭证做月末结转工作，并据此编制传媒本部各类会计报表。对子公司北青鼎力和法晚传媒以及中网视通的凭证制作、会计复核及编制报表工作也同时进行。核对公司账务中应收应付款及预收预付款等往来科目，并提示收款付款时间等信息；对于差旅备用等借款，督促借款人及时还款，确保公司年末的各项借款全部收回。对易货形成的库存资产每月与行政部核对，保证财产保值、账实相符。对于长期广告预收、应收款项分情况进行及时的财务处理，保证账务报表数字的可靠性。对公司的关联交易进行日常监控及定时汇报，

确保关联交易的数字准确并合乎上市规则的限额规定□20xx年由于传媒公司的业务不断拓展，相继出现了各种新的业务，如户外广告、股份转股并股、易货房产涉税、房屋转租赁等，财务部依照会计准则结合公司实际都进行了正确的会计处理。

财务部日常比照收入预算进度加强广告收入应收款及广告销售折扣的日常监控，保证会计报表的数据及时准确，每周与广告部核对广告刊出应收金额，并定期抽查广告质检刊出表，审核数字是否真实准确，月末对广告部质检刊出单做抽查工作，并写出审核摘要。在核算成本过程中，对作为公司新的收入增长点的户外广告业务，财务部按照收入合同建立台账，每月编制户外广告收款情况表，建立了催要应收款的制度。在账务和报表上准确的户外广告的收支状况。

按照20xx年的工作计划，财务部对公司的印制成本严格按预算制度开展核算和核对工作，每天与物流印务部核对当日的印刷数量和成本费用，每周编制收入成本比较表和毛利测算对比表，每月末根据全月成本表编制成本对比分析表。在核算成本过程中，加强增刊的流程管理。针对每一次增刊都要求广告部签署发布申请表，并协调物流公司报价，严格按公司流程审批，报总裁签字后方通知物流公司印刷。财务部按照年初的预算计划对公司各部门的收支预算进行实时的考核跟踪。在支付大额款项时，财务部坚持依照预算制度的要求，除了事前审核及按预算制度监控外，对超出预算标准、金额、范围的情况，财务部依照公司制度，积极与各部门协调各种手续。使预算管理达到了控制支出但不限制业务经营的目的。

日常及时对是原始凭证、各种文档报表进行装订、归档。按公司制度随时办理资料的查阅手续。特别是为外部审计业务提供了相对完备的归档数据资料，获得相关会计事务所的认可□20xx年财务部会同公司技术人员建立了财务电子档案共享体系，意在对公司本部及下属相关公司的资料实现共享管理□20xx年财务部配备了扫描仪，对以前年度所有有关财务方



面的资料及合同、批件等纸质文档资料进行电子扫描，并实现了网上档案共享。上述资料归类为电子文档后，在提高工作效率的同时可以有效地保证每个财务人员随时查阅所需要的电子信息，便于大家比较清晰的了解业务实质，从而使工作流程也更为顺畅。

按照20xx年的工作计划□20xx年将公司涉税的几件大事按期完成，并获得了相关先进称号。包括被北京市国地两税联合评为20xx—20xx年度纳税信用a级企业，被北京市税务局评为20xx年度个人所得税代扣代缴先进单位。日常汇算各公司的各种应交税金，保证按税法要求及时申报和上缴。日常每月的全体员工工资薪金税金核算准确及时。及时为有需求的同事办理个人完税证明。每月及时准确填报税务机关要求填制的各种报表，临时抽查的各项调查表，及税务稽查局相关配合调查。国地两税的税务报税及相关发票管理工作。为了评比年度纳税信用a级企业先进单位，财务部做了大量工作，如期获得了荣誉称号。对于日常向香港支付的各项费用及股利分红等，需按税法要求代扣各项税金，手续比较繁琐，财务部都会在规定的时间办理各种纳税手续及完税凭证等，保证款项支付的顺利进行。另外，财务部积极运用各项税收优惠政策，为公司及员工在税金方面争取最大的利益。对税务部门定期发布的各种法规、政策、要求，财务部定期归档学习，使财务人员保持最新的税务知识结构。

财务部在没有增加人员的情况下，完全负责鼎力传媒及法晚传媒以及新增加的中网视通公司的日常账务管理、报表报送、税务、统计申报等工作。子公司虽然业务量不是很大，但都是麻雀小五脏全，日常核算、报税、报表每样都要涉及。特别是像北青鼎力这样的子公司，涉及与鼎力时空、中国民航报频繁联系及各种应收应付款项的核对催款，成本测算等，为保证财务数据的准确性和及时性，在加大沟通力度的同时，向公司派送专门的人员，加强监控，以保证对下属公司的有效管控。对经营中出现资金紧张的子公司，财务部积极测算，

并依照公司董事会的决议，积极联系相关银行，以最优惠的贷款利率及手续费率，合理安排对这些子公司的贷款支持。今年，在时间比较紧张的情况下，为茜茜广告和北青鼎力分别提供了几笔委托贷款，保证其顺利运营，并为集团获得最大的收益。

作为上市公司，财务部配合公司管理层接受香港会计事务所审计，在保证财务数据的严谨及准确后，将年报及中报数据比较完满地提供给香港联交所。财务部人员对各种审计事项都能及时完整地提供财务资料信息数据，对有工作时限要求的任务，财务部人员都能不计辛苦的加班完成。对涉及公司各种并购计划等业务的临时审计，财务部人员也都是积极与各事务所配合，保质保量地完成各项审计工作。由于统计法的实施，对统计工作质量要求升高，财务部能够准确及时地完成各个公司的统计报表的上报工作，得到统计部门的赞扬。

公司上市后出于分担财务风险的目的，将存款分别存在了多个银行。财务部管理的上述四家公司共计活定期账户几十个。由于开户数目众多，日常的银行对账及余额调节、转存、委贷计提相关利息、派息、付汇等工作量大业务笔数多。财务部能够在日常资金的监控管理上，按照制度要求，对每一账户都日清日结管理。办理各项银行业务需要提供给银行一系列材料，由于各家银行所需手续和材料不完全一致，所以要提前与银行进行沟通，按银行要求准备好各种手续。特别是定期存款续存、转存和结汇业务一般时间都很紧，为了保证公司的利益不受损失，必须在有限的时间里做好充足准备，以保证业务能在规定的时间内完成。对款项收付量较大的银行，建立了网上银行查询对账功能，确保对款项收付的实时监控。对决定不再使用的银行账户，依照公司制度及时进行销户清理工作。定期制作上报银行账户情况表及银行对账核对报表，为领导提供银行相关存款等信息。财务部在保证资金安全的同时，积极与各银行协商咨询，选择最合理的理财方式，在保证公司资金流动性的情况下，使银行资金获得最大化的利息收入。对委托贷款或提供担保的情况，财务部都

指定专人定期监控。确保对贷款得到合理的使用及保证各项贷款按期收回。

为确保财务管理规范到位及风险控制[]20xx年对相关财务制度进行了一系列的修订整理，依照公司实际情况，进一步规范了易货管理、关联交易、资产管理、预算管理、开支标准、财务报销、合同管理等财务管理制度。使公司的各项收支更具有控制性，为降低公司经营风险打下良好基础。

为确保投资项目的安全性并考证其获利能力，为公司的投资提供有效的可参考的信息，财务部在20xx年度配合战略发展部门参与了几项重大投资业务的尽职调查工作，为公司的投资分析和决策提供了一定的参考数据。配合审计部门完成各项内部及外部的审计工作，为审计工作提供基础数据。

财务部对日常接触到的财政、外管局、税务、统计、银行等部门，不定期地进行沟通。这些部门是我们了解政策的一个窗口，通过有效的沟通，为公司的发展创造好的外部环境。在了解了有利于公司的政策信息后，及时提供管理层付诸实施，以推动公司的业务又好又快地发展。

为提高公司财务人员的业务水平，财务部适时地组织全集团子公司进行了半脱产培训，培训内容涉及新会计准则、新税法及公司兼并等各个方面，通过培训，使每一个财务人员充分的领悟和理解，提高了公司财务人员业务素质。为20xx年的对外年报打下了良好的数据基础。同时，为掌握税收法规的新变化，财务部内部不定期组织研讨会，财务人员及时了解一些新的政策及规定，使财务人员对税法变化及时掌握，保证合理避税的应用及执行的准确性。集团公司新投资项目中，增加了不少与上市公司投资相关的业务流程，对上市公司交易的法律和财务层面披露等也邀请有关专家对财务人员进行了培训。使财务人员对上市公司财、税、法相关规则有了较清晰的了解。

综上所述20xx年财务部日常的各项工作都圆满的完成。比照20xx年年初提出的计划要求及执行在之前的总结中基本概括，现再对各项计划的执行逐一分析如下：

1，关于努力追求管理创新，为管理层提供及时准确的决策数据方面。财务部依照公司领导要求，积极完善各项财务制度并付诸实施。对经营中出现的经营风险及财务风险，能在第一时间为公司管理层提供有用的信息。对公司经营部门发生的各种经营问题都能够审时度势的解决，为经营部门的创收提供了良好的辅助作用。

2，关于加强业务学习，提高专业知识水平方面，财务部于当年组织了集团内的所有会计人员进行了业务知识培训学习，对业务工作起到了很大帮助。部门内也形成了随时学习、讨论的制度，这些使财务部及子公司财务人员的业务水平都得到了很大提高。

3，关于加强对公司的财务监控、沟通和考核方面。财务部不断细化对子公司的报表上报资料的要求。对子公司经营中出现的问题及时发现，及时与子公司沟通业务数据。对广告部的应收预收账款的客户进行了统一清理，使公司客户往来账目更加清晰准确。

4，在控制成本费用的开支方面。财务部依据公司的预算管理制度，结合市场变化，对费用、印刷纸张成本都进行了更严格的控制和测算。将分析数据定时向管理层提供，为管理层决策提供了有效地数据参考。对公司内的部门费用，坚持预算管理，超出预算一律停止支出，对不合理的开支坚决抵制，使预算控制的严肃性得以保证。5，对加强与公司各部门的沟通。财务部积极加强财务人员的服务意识，提高部门员工的工作积极性。对公司内其他部门发生的疑难业务问题，财务人员都给予政策层面的耐心解释，使各部门都能依照公司制度办理各项业务。对不符合财务制度的行为，财务部人员先行解释，对个别违反公司财务制度的行为，财务部一般都会

协调部门和公司管理层，使违纪行为得以合理解决，使公司内的财务管理处于良好、和谐的工作环境中。

要进一步增强事业心和责任感，不断改进工作方式，树立时间观念、效率观念。加强与公司部门内外同事工作协作，严格要求自身，始终保持与时俱进、开拓创新，真正做好保障工作。具体做好如下几方面：

1. 进一步提高财务管理水平，完善财务管理和预算管理，捋顺经营流程，控制公司

经营风险和财务风险。为管理层提供及时准确的决策信息数据。

2. 加强业务学习，提高专业知识水平。继续学习新会计准则细化规定及解释，增强会计业务处理水平。做好统计档案归档工作。定期收集相关税收政策并转发给相关同事，学习、研讨、细化，根据公司业务发展需要对各种新业务涉税政策进行学习。

3. 端正工作态度，从小事做起，认真负责，避免工作上的失误，克服工作中的急躁情绪。加强部门内部人员的沟通协作，提高工作效率和主动性。

4. 将控制成本费用的开支成为财务工作的重中之重。目前成本核算工作有待加强的问题是应加强以最优化的方式编制成本分析报表。加强成本分析，对公司的主要成本费用项目进行更严格的控制和对比测算。形成一套完善的成本管理体系，以供管理层参考。对公司费用逐项进行分析，寻找压缩公司费用切实可行的措施。

5. 加强对子公司及已投资项目的财务监控、沟通和考核。为进一步加强公司集团化控制水平，在兼顾成本效益的情况下，适时引入集团财务管理电子系统模块，加强系统内企业的财

务管控。强化公司的全面预算管理。逐步要求子公司提供更加完善的报表和文字分析材料，确保公司关联交易、合并资产、合并收益的准确核算，同时及时给公司管理层提供各种有用的财务信息。有针对性地研究、测算公司的各项收支预算，为公司不断细化的财务预算管理提供更翔实的基础数据。

6. 配合战略发展部门做好拟投资项目的财务分析工作，为公司的投资事项降低风险提供支撑，配合董事会办公室和内审部对于年报半年报的数据报送按时准确的做好基础工作。

7. 加强与公司外部单位的联络，丰富公司财务部与外部相关单位的合作，为公司带来经济和社会效益的双赢；加强与公司内子公司及各部门的沟通，使财务管理管理制度深入到公司的每位员工。继续加强财务人员的服务意识及工作效率，提高部门员工的工作积极性。构建和谐的工作环境。

总之，财务工作是整个公司经营体系中不可或缺的一部分，财务部要不断提高工作效率，健全财务管理体系，强化服务意识。加强与各部门的协调和沟通，高效出色地完成公司领导布置的各项工作，百尺竿头，更进一步。

## 财务部工作总结篇五

转眼间20xx年已经走过，回顾走过去的20xx年，心中有很多的感受，在不断的前进中，我得到了更大的进步。作为xxxxxxx的财务工作者，参加工作半年多以来，我时刻的告诫自己，一定要认真的对待工作。20xx年，是在xxxxxxx工作的第一年。在领导的关心和支持下，在各部门同事的协作和帮下，在分公司财务中心各位同事紧密配合下，财务部的各项工作得以有序的开展，我也坚决做到了遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，下面将20xx年各项工作加以回顾总结。

20xx年x月进入xxxxxxx[]根据工作的需要，充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，把握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好预备。

1、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，我始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同事，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，完全按照法定和公司规定两套程序来严格进行。在工作过程中，不刁难同事、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。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据公司的工作安排，我能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同事学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，与同事一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，我主要负责财务中心审核和管理以及现金支付管理、账户管理等总财务工作，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，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。随着财经法律法规的不断健全，我公司对未来发展的财务核算要求不断的严格，财

务工作的力度和难度都有所加大。为了能按质按量完成各项任务，我不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，维护公司整体利益。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成本职工作的同时，帮助其他同事共同完成各项工作各任务，做到了财务中心与各部门之间的有好协作关系。

作为一名财务工作者，始终以较高的标准来要求自己，学习和掌握相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。

20xx年，为配合更好实现我公司明年的收入盈利数的全面管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，我们需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、配合审计事务所进行决算和经济责任审计，完成好全年财务工作，为下一年的工作打好基础，为20xx的公司运营开一个好头。
- 2、做好20xx年度决算报表编报工作和20xx年各期报表工作□20xx年度所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。
- 3、加强资金管理，加强生产成本，非生产费用和可控费用的控制和执行力度，进一步降低成本费用。更加细化财务成本核算项目，保证全面预算管理工作顺利实施。
- 4、继续建立，健全和完善各项财务管理制度和内部控制制度，对单位财务管理制度和内部控制制度的执行加大监督和管理力度。
- 5、不断加强财务业务知识、企业会计制度和国家有关财经法律、法规的培训，丰富和进一步提高作为一个财务人员的知识水平、专业知识、技能和职业判断能力。



新的20xx年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我心里在暗暗的为自己鼓劲。要踏实工作，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他更加优秀的同事学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。在新的一年里我要加倍努力，再接再厉，把各项工作做的更好。

## 财务部工作总结篇六

财务部的工作，是企业全面工作的一部分、是企业运营链条中的一段，是企业运行结果的最终体现。它既是核算、监督，也是服务。

公司的各部门、客户、供应商、每个职工；供、产、销各个环节；政府、社会等都与财务部的工作紧密相连、不可分割。

同样财务部也是企业的一个重要核心部门，财务部的工作也是企业的一项核心工作。

xx年在xx公司领导班子的正确领导下，在总公司财务部的指导下，在公司各部门的紧密配合下，在财务部各位员工的辛勤努力下，财务部顺利的完成了xx年度的各项工作任务，为运城公司全面完成总公司下达的各项目标任务做好了财务部应做的工作。完成了公司财务部本职的财务核算、监督工作，完成了各种报表的编制、报送等工作，完成了资金调配、应用等工作。

- 1、每月按时完成财务核算、费用审核、成本归集分配，国、地税纳税申报等工作。每月编制报送管理报表24份，上市报表25份，以及税务报表、资金计划表共计50多份。每天向西安总公司报送现金流、采购情况表等报表5份（不包括临时向发展部、采供中心等提供的财产抵押等许多报表）。

2、配合完成了上市公司的各项审计工作。

xx年2月份先后配合xx完成了上市公司的审计工作，配合岳华完成了国内股份制企业的审计工作[]xx年2月再次配合xx完成了股份制企业的审计工作，为xx集团的顺利审计搞好了运城分公司这一环节审计工作。

3、财务部完成了本榨季的原料、辅料、产品发货等过磅称重、开票、付款工作。

财务部磅房每天24小时进行原材料、辅料、成品等的称重工作，本榨季累计收购称重苹果213,882.4吨，结算金额90,694,561.2元，严格执行原料部的收购区域、收购价格规定，扣杂15,055.552吨；及时对拉出的污泥、炉渣、拉入的液碱等辅料进行称重、过磅、除皮等程序，保障了公司的相关利益。

我们兄弟工厂已实行了机打农副产品收购发票、由于当地国税的原因、我们仍然是手工开具的锯齿发票，而且开票还有许多的限制条件，业务量大、繁琐、单调，又要开票、又要付款还要复核，但是我们的员工本着崇高的敬业精神，经常加班加点，顺利的完成了任务。

从xx年7月到xx年1月共计收到拨付资金10015万，其中付：07—08榨季苹果款485,084.4元，08—09榨季款：62,281,504.5元。在付款过程中员工认真、细心无有差错。

4、完成了成本、费用的预算、考核、基本控制工作。

本榨季初、总公司下达预算编制时，在公司领导、公司各部门的大力协助下，通过3、4次的反复调查、核对、压缩、计算编制成了榨季费用预算，在总公司审批后和榨季中间又进行了多次调整，财务部始终跟随着公司的变化而调整变化，

每月又根据调整的计划分配指标并向各部门下达，通报各部门每项费用的执行情况，让各部门自觉根据自己的完成进度压缩费用，控制费用。

财务部针对本部门的费用也是严格控制、08—09榨季五项管理费用指标45,653.88元，生产性费用指标11,651.61元，合计榨季指标为57,305.49元。截至xx年元月份，实际发生为48,062.86元（包括春节向外的礼品4900元）、占计划的83.87%，其中由于税务政策的变化，需要每天大量的复果农印身份证导致办公费超支1153.87元、也因为农副产品收购不允许合并开具发票、必须一车一票，导致物料消耗（榜单印制费）超支4,619.55元外其它指标均未超支，目前费用余额为9,242.63元。

5、完成了公司下达的人员培训、本部门的组织建设等工作。

xx年财务部组织结构发生很大变化，在公司领导的关怀下，及时的完成了组织建设，在息工期跟随公司的培训计划、对内部人员进行了培训，因为财务工作的独特性、培训是一个长期性的，平常财务部就随时根据业务情况对新进的员工进行业务、思想品质、职业道德、工作方法等等的培训□xx年工作的顺利完成也说明我们的日常培训是得到检验的。

6、完成了新老会计准则的帐套建帐和运行工作。

由于国家财政部颁发了的会计准则，在科目、核算项目、核算内容等方面有很大的变化，总公司财务部要求必须在xx年实行新的会计准则，在瑞友财务软件公司的帮助下、在总公司财务部的领导下、在全体财务人员的加班加点多点的努力下，我们顺利的完成了新准则下的帐套设置并得到顺利衔接、执行。

7、完成了公司分配的其它工作。

我们完成了公司下达的临时工作、如拔草、刷漆、点烂果、排练节目等等临时性的工作。

8、榨季初4月份，因财务人员变动，没有细致的加以核实、多付出煤款8万多元、通过让供应商送煤、才解决了此事。说明我们的工作还不细致、无论在什么情况下都要认认真真的干好每一件事。

虽然财务部xx年的各项工作已基本顺利完成、但在过去的一年中，财务部内外部发生许多变化，也可以说是在面对许多变化的情况下，克服困难、迎接挑战，背负压力辛勤工作的一年□xx年4月起、连续两个主要的会计辞职，磅房主管易人，这是xx自建厂4年以来发生的财务部组织结构最大的一次变化，仅有3个会计一下子走了2人，而且是在息工期走的，财务部工作的连续性，完整性、工作的独特性，工作熟练程度等等受到强有力的冲击，使财务部的整体工作遇到了前所未有的挑战，面临生产期的到来、根本无法在很短的时间内挑选弥补上合适的会计，对新补充的两个年轻同志，也没有一个在股份制企业、外商投资企业、上市公司的财务部工作过。

财务部

## 财务部工作总结篇七

时间如白驹过隙□20xx年度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整 and 变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是（本文由（）大学生个人简历网提供）我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道

进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在xx年度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

一、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

三、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在sap系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个

选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。特别是成本组尤为突出，在shgj的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总sap问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

四、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更多更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

五、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

六、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税xx[]xx年度税务自查及税款补缴工作，完成了国税xx[]xx年度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方

法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

七、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了最大限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。