

最新公司财务部年终工作总结(大全10篇)

年度总结是在一年的时间里对自己的成长和收获进行概括的一种方式，值得我们认真对待。以下是小编为大家精心收集的优秀期末总结范文，仅供参考。

公司财务部年终工作总结篇一

本年度，财务部门计划担当着xx农业科技有限责任公司的会计核算，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。比如，将在对xx农业科技有限责任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□xx农业科技有限责任公司虽然帐务处理、凭证数量不多，但毕竟公司刚刚成

立，面临会计核算业务的变化、会计核算体系的调整；资金筹措压力；额小量大的资金结算业务、繁杂的日常报销工作，以及会计监督工作、内部部门工作的协调，外部税务银行等工作的协调等，这些挑战将要求我部人员将承受更大的工作压力。

（一）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。

（二）在资产管理方面。

1、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。

2、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。

3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询；才能做到有效控制成本；敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

4、在融资理财、资料备案方面，因为财务部占据了相当的工作量，公司领导也非常支持，提供了良好的办公条件，增加了对财务部门的重视，具体资料明细如下：开发区各银行成功贷款资料；部分银行贷款准备资料；政府财政拨款准备资料；加之其他部门配合资料如农产品创新投标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成；大量资料还在准备之中，可以说任重道远。

（三）在税收筹划、对内、外关系方面。

1、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。

2、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。

第一，爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

第二，发扬团队精神。

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步；各工作岗位明确分工、密切

配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

第三，加强相关学科知识学习。

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并e3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

第四、遵纪守法。

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

- 1、争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。

5、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。

6、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。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为xx农业科技有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

公司财务部年终工作总结篇二

在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，圆满地完成了20__年的工作。回顾这年的工作，在取得成绩的同时，也找到了工作中的不足和问题，展望新的一年，我们将继续努力，力争格项工作更上一个新台阶。现将个人工作总结报告如下：

一、业务

1、建立健全公司财务制度。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，根据岗位的工作量设置人员数量，同时优化工作流程减少不合理的账务处理。在减轻工作负担的情况下把财务工作进一步细化，同时逐渐由会计核算职能向管理职能转变。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，月末及时将财务报表上报集团，并按时向税务机关申报纳税。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个

月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、在公司统一部署下，整理并撰写了商城财务制度，明确了各项资金支付的流程，同时对差旅费和业务招待费做了详细的说明。随着各项财务制度编写完成，为商城管理向规范化迈出了坚实的一步。

5、财务部通过与各部门沟通，并经商城总经理初步审核，已完成了20__年预算。在新的一年里财务部本着以实际需求为宗旨，将严格按照预算进行费用管理，杜绝预算外开支。在预算逐项分析过程中发现能源消耗在预算费用中占了60%，中仅电费一项预算就达到了4000万元。针对此情况财务部约谈了物业管理部，要求其出具了各项耗电明细，并逐项进行认真分析开关时间和开启数量，做到了对预算的总体把控，以求达到合理预算，为准确把脉20__年度经营奠定了理论基础。

二、团队建设

对公司的人员，不管经理还是员工，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。因本部门都是新入职的员工我在部门团队建设中付出了大量心血，与每名员工都进行了长时间沟通，了解她们的思想和诉求，尽力去帮助每名员工实现自己的愿望。在工作中充分挖掘每人的潜力，激发员工向上的动力和强烈的进取心，使员工思想由“要我干”转变成“我要干”，同时在部门内部形成了良好的学习氛围和争优创先的环境。在20__年计划购置一些专业书籍和资料以提升员工整体素质，并同时开展技术练兵的工作。

三、合理化建议

1、信息化管理。商城硬件已居国内情况下，商城信息管理上如果还局限于e_cel统计，经过几年之后信息就会存在统计不准或者趋于崩溃的边缘，租金和物业费的收取就会变得非常混乱。由于数据不具有共性的特点，只有统计人员自己才能看懂，随着员工的流失，公司数据方面的风险就会加大。根据公司发展趋势，结合商户统计信息，在信息化建设方面我提出了自己的建议并撰写了可行性论证和信息需求计划书。

2、战略定位。箱包交易中心目前是以批发业务为注，如何更加准确的定位这是关键。我认为首先定位为购物者的天堂，使其成为消费者向往的地方。义乌批发市场名声在外其实凭借的就是低廉的价格和品种丰富的商品。现在公司每年拿出大量的资金做宣传推广和旅游购物，这个思路是正确，关键是如何能准确地找到客户并在宣传推广中塑造白沟箱包交易市场的品牌理念。良好的品牌定位是品牌经营成功的前提，为企业进市场，拓展市场起到导航作用。如若不能有效地对品牌进行定位，以树立独特的消费者认同的品牌个性与形象，必然会淹没在众多产品质量，性能及服务雷同的批发市场中。

3、市场细分。在20__年的旅游购物宣传中，我认为应加强与旅行社或媒体沟通，面向北京、天津等城市写字楼中的白领展开精准广告宣传，寻找高价值的消费群体，使有限资金发挥效果。同时对箱包交易中心商户进行细致划分，划分出批发专营、批零兼营商户，并针对不同类型商户统一标示，方便旅游购物消费者进行购物。在批零兼营商户中要倡导零售价格制定合理，让消费者感受到购物天堂的感觉，以达到口碑相传。

在自营区通过招投标确定一批供货商，让其为自营卖场提供代销货品，保证低价足量的货源。同时对旅游购物人群进行消费引导，在消费者来到箱包交易中心后先参观箱包历史博物馆，讲解箱包发展历史，同时安排好座位为消费者讲解挑选箱包的相关知识并进行有针对性的推荐。经过培训导师指导后，先让这些消费者到自营区进行消费，然后再让消费者

自行活动，这样旅游购物就能再上一个台阶。

四、20__年工作计划

1、信息化改造。在20__年1月份与软件供应商进行沟通，2月份邀请软件供应商前来洽谈，计划用一天时间与商城总经理和运营部相关人员商讨技术细节与软件需求。力争3月份软件流程改造基本定型，并在3月底完成信息化改造。

2、做好统收银的准备工作。对收银员进行整体提升培训一堂式培训，内容包括:收银员岗位职责规范、工作标准及流程、真假币的辨别、点钞作业培训。使每一位收银员都明确自身工作职责，严格按照规范标准流程作业，达到收银岗位应具备的素质要求。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人与公司共同向辉煌！

公司财务部年终工作总结篇三

一年来，在本人负责的xx财务工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时完成了区厂内部财务考核报表的编制汇总及各类对外报表的编制报送工作。为了能按质按量完成各项工作任务，本人不计较个人得失，经常加班加点进行工作。对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

2、及时开具货物销售发票、农产品收购发票及时购买各类发票；

3、相关财务报表的编制和各统计报表的填写、报送；

4、负责财务凭证、报表的搜集、整理和立卷归档工作；

5、按时、按质、按量完成厂区和分公司领导临时交待的任务和应付突发事件。

1、财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，半年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。满足了各部门对我部的财务要求。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。1-5月处理会计凭证805张，并能准确无误地出具各类内外财务报表。

2、加强与上级领导以及同事的交流，虚心接受大家的指导，努力提高业务能力。并且充分融入到工作团队中，配合大家完成各个工作任务，使我们的团队为公司做出应有的贡献。

然而，在一些事物上对细节处理的不够老道、缺乏实践、缺乏沟通，使工作不能顺利的进行。让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，唯有在以后的工作中调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，从而使自身价值得以升华。

1、财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，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；另外，对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领

导的要求还相差太远。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。如：《差旅费报销制度》基本以集团制度为依据，但在实际工作中还存在许多不足之处，实际操作相对困难。在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只限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做深，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。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，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部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司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。

2、加强企业内部财务管理，进一步加强财务日常监督工作；

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平，充分自身挖潜；最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持我的工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

公司财务部年终工作总结篇四

光阴如箭、岁月如梭，时间的脚步已踏进20xx年，财务部年终工作总结。回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门主任的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好的配合公司的中心工作，

出色的完成了所辖区片数字电视缴费工作，在年终考核中，续费率达到xx%[]位于全公司第三，被评为先进部室。在这一年中，虽然我们科室面临业务量增加，但人员减少的情况，但我们凭着责任心和敬业精神，克服困难，加班加点，及时准确的完成领导交给的各项工作任务，为公司的发展保驾护航。

为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，我们把财务制度与实际工作联系在一起，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，我们依据规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

为了提高员工的荣誉意识，我们制定了内部员工工资考核方案，由部门主任依据员工的考勤和岗位表现作为考核指标，年终按成绩发放奖金。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，合理利用了人力资源。

通过积极学习地税局下发的文件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，并熟练掌握各项报表的填制工作。

我们科有三位户管员，分属三个不同的区片。而三个人除负责本职工作外，还分管着三个工作站的清票核算任务。工作多、任务重，在部门主任的统一协调部署下，合理安排时间，规划路线，在不影响本职工作的同时，顺利完成了辖区的收视费收缴工作。

通过总结，我们发现，在工作中要想做出成绩，发扬团队精神必不可少。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家心往一处想、劲往一处使，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每位员工具备较高的业务素质、对

工作的责任感、良好的品德修养这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。其次，要学会与领导、部门之间的沟通。公司的机构就像一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。就拿财务部门来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听他们的意见和建议，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，要有一颗勇攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，他不在局限于某个学科，在金融、税务、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。

在20xx年，我们将一如既往，认真学习专业知识，严格要求自己。用严谨的工作态度，用饱满的工作热情投入到新的一年工作中，为公司的发展添砖加瓦！

公司财务部年终工作总结篇五

2020年即将过去新年就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意！自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。

主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处

理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，

也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在2020年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的发展和建设贡献自己的力量。

公司财务部年终工作总结篇六

xx年，是我在x工作的第一年，在各级领导指导带领下，面对财务工作复杂的问题，不断创新、不断改进，基本上完成了各项工作任务，现将这一年工作做一个简要总结。

在未加入x之前，我所认为的财务管理概念是比较模糊，财务工作也一直是属于算账型的，缺少经营管理的概念和意识，加入燕之坊后，特别是每次财务会议都让我增加了很多的财管知识，提升了我对财务管理更加细致的理解，特别是财务分析，让我深刻体会到合理分析是企业管理的重要途径之一，是战略决策的重要依据，促使我从一个算帐型的财务逐渐向管理型转变，向理性数据转变，为我后期的财务工作指明了方向。

在这一年以来，作为财务部负责人，我本着客观、严谨、细致的工作态度，复核各项会计凭证和原始单据，对不真实、

不合理、不合程序的资金支出，坚决不予结算，努力加强控制预算额度，严格遵循资金审批权限及程序，保证了资金支出手续齐全完整；每月按照燕之坊要求，准时出具数据报表，对收入、成本、毛利异常的深入调查并追究，从而保证了收入、利润核算的正确性。

为了公司稳健经营发展，在税务方面适当进行税务筹划以及会计处理，主要将上半年流转税税负由原来的每月x%提升至下半年每月x%□将原先的增值税专用发票数量由x份增加至x份，弥补了收入无法开票结算的问题，为了解决税负存在的风险，定期与税务科长电话沟通，认真仔细听取税务意见并改进，使财务核算更加有效的完成使公司规避税务风险，使我们建立了良好的税企关系。

刚担任我区财务负责人时，核查中发现各部门流程存在很多漏洞，从而导致财务核算工作的难度，无法从财务角度规避亏损风险，为了加强整个业务流程中财务控制，使财务管理工作更加正规化，针对财务管理中的薄弱环节提出改进意见，并最终出具《财务管理制度》，为公司提高经济效益。

1、采购环节

为了规避采购环节带来的风险，我财务部要求采购部必须做好以下几点：

(1) 淘汰不合格供应商，建立长期合作，主要为了货款结算，争取有利于我区的方式，保证合法开票、质量安全，货款有保障。通过这个方式，半年以来，采购共淘汰不合格供应商近1家左右，取得供应商返利85元，直接为公司创造近万元的净利润。

(2) 必须开具符合政策规定的有效发票。在这以前，我区采购存在大量代开票情况，直接给公司带来较大税务风险，通过淘汰不合格供应商，按照财务要求的手续，开具发票，直

接解决了乱票、多票行为，保证了会计核算的有效性。

(3) 调整货款支付时间，我财务部要求采购货款必须到货延后一月至两月支付，且全部对公结算，主要是为了规避采购环节存在的不确定性因素带来的损失，确保货物质量有保障，也同时起到占用供应商资金达到融资的效果。

2、销售环节

企业的可持续发展必须靠盈利来支撑，而盈利主要来自于收入，为此销售环节的财务管控非常重要，为了使销售环节实施有效监控，保证最终利润的实现，我财务主要在对外价格流程上加强管控，上半年我区购销外卖单品亏损严重，导致整体毛利率下降，为此下半年我财务部在购销价格方面提出要求，必须填制购销外卖申请单，先由财务审核毛利，正常的财务批准即可发货，非正常毛利的由我区总经理批准后在发货，并且财务部在每月月底制定购销外卖价格表，虽然不能完全为市场提供全方位的指导，但是基本上提高了购销毛利率1%，从而做到了事先指导的作用，确保了经济效益完成。

3、仓库管理

仓库是存货管理的主要部门，资金占用，部门职能在经营管理中职责是重中之重，因此在仓库管理方面作了以下调整：

内部控制上，制单和审核分开，制单员的部分职能直接划入财务部管理，其中：在制单流程上，购销外卖单据必须见到财务部主管审核签字的申请单方可制单，从而起到了避免购销外卖负毛利的效果；在物流开单上，运费单位价格按照财务主管与物流事先确定的价格执行，且必须按照财务主管要求的方式登记明细表，方便核查，从而达到物流费用监控效果。

仓库收货环节：为了规避地采货物质量的风险，我财务要求

采购、仓库、品管在收货环节必须检测货物质量与数量，且检测安全后在单据上签字，无品管签字的入库单，一律不予支付货款，从而做到事先控制质量风险。

仓库日常管理上：结合我区内部的情况，仓库日常管理一直较差，为了改善这种状况，我对仓库管理调整了作业方式，实行“小分工、大合作”，对仓库卫生、码放分区分个人管理，由仓库主管统一指挥，发货、配货工作团结完成，日常管理每2天整理一次，截止到x月x日，因仓库人员变动波动较大，虽然在管理上未能做到制度规定要求，相比上半年，有所好转，我坚信，只要适当调整考核力度及标准，一定可改善仓库管理水平。

仓库盘点上实行月底大盘，平时星期日抽盘几个变动较大的货物，虽然改进了方式，但是仓库依然存在较多损耗，相比上半年，损耗明显降低。

4、资产管理

资产监管是财务管理中重要职责之一，为了确保公司资产安全完整，我财务部作了以下方面调整：一是资产增加，必须事先申请，且采取以旧换新方式，使公司尽量减少资金流，对新增加的固定资产，及时更新卡片；二是资产盘点中，对于未入账的资产单独表外登记，从而确保了公司资产安全完整。

5、应收账款管理

应收账款是营运资金指标科目之一，在20xx年出现过x万元坏账，经我多次强烈向我区总经理发出催款函，必须解决坏账现象，谁经办谁负责，并提供解决办法，截止到20xx年x月x日，所有坏账损失可能性消失，从而为公司挽回了损失，预计在20xx年x月收回所有坏账。

虽然在公司经营业务环节作了一些调整，起到管控的效果，但是因各部门个人能力水平及责任心问题，无法解决全部问题，需要在20xx年继续努力完成完善财务管理□20xx年度财务存在问题：

（1）报表上，存货占用资金太大，部份销售成本一直未确认，应收债权比重太小，存在近千万元收入未确认。

（2）会计核算上：我区财务部虽然编制x人，但是整体专业知识在有些方面不够专业，需要待提高。

（3）税务风险上：流转税税负偏低，截止达20xx年x月，税负x%□存在一定的税务风险。

（4）财务分析上□xx年因部份财务数据不全，导致财务分析不够全面，其次分析项目不够完整，未能明显未经营管理提供指导性意见。

针对以上问题，我财务部会在新的年度加强专业学习，钻研财务管理细节，主要加强销售额与回款核查环节、仓库物流、费用控制、资产调入调出、存货出入库上财务管理，使财务部门成为真正的创造效益部门。

公司财务部年终工作总结篇七

财务部是公司的关键部分之一，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、把握税收政策及公道利用。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20xx年又迈进了一步。回顾行将过往的这一年，在公司领导及部分经理的正确领导下，我们的工作侧重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，牢牢围绕重点展开工作，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20xx年的工作做以下扼要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、用度本钱方面的管理

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的公道储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是不是需要、不论那个部分使用、也不论购进的数目多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部分来核算的模糊本钱。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务职员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的公道性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有本钱用度按部分、项目进行回集分类，年底将共同用度进行分摊结转体现部分效益。

(3)按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相干职员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部分的沟通与联系，获得他们的支持与指导。

(2)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。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。进步团队的整体素质，建立起开辟创新、务实高效的部分新形象。

理是一项极为复杂的事情，实在，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。

文档为doc格式

公司财务部年终工作总结篇八

回首20xx年下半年工作，物业财务部向标准治理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与世家轩的财务分账、物业公司财务治理模式的转变、财务制度的制定、治理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些根底工作之上得到了全新的转变，与整个集团财务工作达成全都的高度，迈上了一个新的台阶。详细工作如下：

从18年7月份开头，依据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业治理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进展整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

依据君华集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际状况，在以前的会计核算根底之上，从治理的角度，制定了物业公司的治理台账体系（物业公司及世家轩）。包括治理台账、治理台账的汇总、治理报表、财务分析、资金规划、资金规划执行状况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成全都，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务治理的作用。

在君华集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《君华物业财务制度》、《君华物业治理台账核算方法》、《君华物业财务付款治理方法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华集团内部效劳结算治理方法》的制定。标准了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特殊是在付款的审批流程上有了明确的规定，

从根本上进展了一次大的提升。

物业财务部对一些以前的会计核算工作进展了相应的标准、理顺之后，依据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进展了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责治理台账、财务治理工作，从以前根底的会计核算工作之上，提升到真正的财务治理工作，从公司的利益动身，为公司领导做好财务参谋，供应最精确的财务治理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺当开展执行，作出了详细的工作事项相互协调协作，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的标准性、精确性，提高财务工作效率。

协作客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强治理费的收缴工作。从7月份开头，共收楼140户，收楼费用149.33万；从10月份开头，重点加强治理费的催缴工作，10—11月共追缴了治理费10.58万，收费率比上半年大大的提高。

一期修理基金以及欠费状况的彻底清查。汇报公司领导，进展催缴工作。

监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的治理。对收银人员进展财务培训，并且于9月份开头增设了收银机，使收银工作更加标准，大大提高了工作效率。

1、建立物业公司的本钱库。依据物业公司和世家轩的实际工作状况编制物业公司的本钱库。合理、精确、清楚的了解物业公司的本钱经营状况。为财务分析供应最真实的数据。

2、进一步加强对收费的治理力度，彻底清理欠费状况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还局部，代收业主收取的差价局部等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从治理的角度，对世家轩的经营状况进展进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应当合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监视把关。对于以前一些比拟模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门规划的审批流程，选购的审批流程，与进展商相关业务的规划、报销审批流程等等都要严格根据制度执行。

20xx年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发觉一个问题解决一个问题。从财务治理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的效劳于公司！

公司财务部年终工作总结篇九

20xx年财务部认真执行公司各项制度，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己分管工作方面认真履行职责，较好地完成了工作任务，取得了一定的成绩。全年工作总结如下：

一、20xx年度工作情况

做为公司财务经理，根据年初工作计划，认真做好对内财务管理，对外工商、税务对接工作。

(一)建章立制，完善核算管理

一是做好基础工作，按时上交报表。进一步加强日常财务管理的管理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善财务部的财务管理体系。

二是组织财务活动，处理财务关系。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。及时为各项经济活动提供了应有的支持，满足了各部门对财务部的财务要求。公司资金流量一直很大，现金流量巨大而繁琐，部门人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现差错。公司的各项经济活动最终都能准确以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中财务部尽心尽力，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。

三是规范资金管理，提高专业能力。随着公司精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。部门以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时制定公司《固定费用管理办法》、《资金管理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面：1. 采取定额报销的方式，将手机费、电话费、办公费、车辆油料费、维修费等定额控制，培养了员工的节约意识。2. 采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。通过预算管理这一有效的管理手段，员工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

全年财务核算工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

(二) 统筹兼顾，规整资金管理

为了规范财务资金管理，确保财务资金安全，实现资源优化配置，提高财务资金使用效益，我财务部严格按照公司规章制度对财务进行管理。

按月及时将各项指标进行审查核对，保障数据的准确性。

对存放的购销合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。（客户：你好！由于我实在不清楚您公司性质，并且上段我已阐述大量财务管理。这段您自己可根据工作情况自己做适量添加。）

(三) 及时足额，保证税款缴纳

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，取得支持与指导。

(四) 严格原则，对员工进行绩效考核

近年来，公司以科学发展观为统领，切实树立以人为本，以员工为本的理念，公司得到长足的发展和进步。绩效考核就是使员工岗位报酬与岗位贡献有机结合起来，形成劳有所得、多劳多得、不劳不得的利益分配格局，最大程度地激发广大干部员工的工作热忱和创造活力。

今年，我公司严格以原则办事，对所有员工进行了绩效考核：

一是必须坚持公开、公平、公正的原则，加强考核监督进程，实现阳光考核，透明考核，满意考核。

二是考核必须用事实说话，用数据说话，实事求是，杜绝弄虚作假和行业潜规则。

三是必须坚持以人为本，高度认识考核工作的严肃性和重要性，提升企业执行效率。

四是领导要有大局意识，团结意识，务实精神，充分发挥表率作用

五是多管齐下、多措并举，形成工作合力。

事实胜于雄辩。通过绩效考核，用目标和数据说话，谁贡献大，谁效率高，谁付出多，清晰明了，为员工晋级晋职提供了科学依据，使那些想干事、能干事、干成事，成绩突出、业务精湛、品德高尚的员工脱颖而出，从而为公司的可持续发展奠定坚实的基础。

(五) 价格管控，争取利润最大化

由于不同厂商和产品不同，其价格往往差异巨大，性能和价格对产品适用性的影响也比较大，部门在价格管控时考虑厂商的技术和产品同质化问题进行管控，保证了零售价和结算价的双向跟进，争取了利润最大化。

二、工作中的不足

一年来，虽然取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部分工作运行缓慢。

三、20xx工作计划

(一) 积极推进财务信息化建设。着重建立集财务核算、资金监控、财务核心业务管理、财务稽核分析于一体的财务管理信息系统，在基本实现财务数据集中的基础上，全方位发掘与利用集中的数据，实现财务数据的层层穿透查询、即时汇总、数据分析、重大财务业务实时监控等功能。通过财务信息化建设，可集中财务，提高公司对业务的制约管理，有助于整改公司资源的有效使用。

(二)加强财务预算管理。借助信息化技术的全面预算管理系统，在实施过程中，通过多次自上而下、自下而上、以及上下结合的编制流程，使企业各级管理者、各层面员工逐渐在公司总战略目标之下达成共识，形成一种思维方式、一种行为方式，最终在公司形成一个全面有效的管理控制体系。

(三)搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据。合理高效的财务分析思路与方法，是公司管理和决策水平提高的重要途径，并将使我的工作事半功倍，在公司成本分析上，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合公司总体战略，为公司决策和管理提供有力的财务信息支持。

(四)争先创优，扎实推进财务工作发展

确立“分工协作、密切配合、互相补台”的理念，要求大家明确职责，又团结协作，做到不论份内份外，不论是常规性工作还是临时性任务，都要不折不扣的完成，发现问题及时沟通，不让工作出现真空。

弘扬“甘于奉献、乐守清贫”的精神。财务人员要都能从大局出发，主动化解和消除不良情绪，显示了较高的政治素质，加班加点、自觉奉献，使财务工作更加有序、协调、高效。

(五)加强团队建设，提升服务意识

20xx年，我部的工作重点，要树立就优质服务的理念，提升服务意识，加强团队建设。在工作中提倡“先服务人，再处理事”的概念，以“真心关怀，轻松体验”的服务宗旨，以诚心诚意的服务意识为中心，以精益求精的专业技术为基础，以环境行为流程规范为重点，全面开展各项工作。

今年，虽然在政治思想和业务上有了很大的提高，取得了较好的工作成绩，但是与上级领导的要求相比，还是存在一些

不足和差距，需要努力提高和改造。今后，要进一步加强学习，提高自身综合素质，围绕财务工作的目标任务，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出自己应有的贡献。

公司财务部年终工作总结篇十

一场新旧交替的大雪送走了忙碌20xx年，迎来了充满希望的20xx年，又给xx写下了一段内容丰富的历史，同时又给xx翻开了崭新的一页，更给我们xx财务部留下了许多需要回顾、思考、总结的东西。

20xx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20xx年度的各项工作任务，为xx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。

- 1、 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。
- 2、 配合完成了上市公司的各项审计工作。
- 3、 财务部磅房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。
- 4、 完成了成本、费用的预算、考核和基本控制工作。
- 5、 完成了公司下达的人员培训、本部门的组织建设等工作。

虽然财务部20xx年的各项工作已基本顺利完成、但在过去的一年中财务部仍然存在许多问题：

1、安全意识不够强烈、导致财务部在20xx年息工期发生被盗事件，给财务部的安全敲醒了警钟。

20xx年3月14日早7点15分发现财务部被盗，这一次事故给我们财务部及xx干部、职工一次深刻的防火、防盗教训。

(1) 财务部是企业的核心部门，无论是资产还是资料的安全问题弄不好就会造成企业巨大的损失。

(2) 应深刻认识到防盗门不一定就能防盗，保险柜不一定就能保险。保安人员不一定就能保住安全。

(3) 对企业现金业务量大、距银行较远的客观事实，应进一步完善安全措施。保险柜决不能放置隔夜现金、不能因为现金流大就只考虑业务而忽视安全。

以上教训使我们清醒的认识到财务人员应进一步强化安全意识，不能依赖具体的硬件等措施，必须提高思想认识、在认识上加大安全防范力度。

2、管理细节不到位、导致磅房存在管理漏洞，给不法人员造成可程之机。

磅房是财务部管理的物流系统的一个重要环节，是企业的一个非常重要的经济部门，管理稍有疏忽就会给企业造成经济损失。磅房发现被安装遥控器，充分说明我们在这方面还存在管理漏洞，应强化管理、堵塞漏洞。

(1) 应严格审查进入磅房工作人员的道德品质及社会关系。

(2) 保持磅房工作人员的相对稳定，强化道德品质、思想认识教育。

(3) 对丢失钥匙、或息工期把钥匙留给储运部以满足发货工

作等钥匙流动或丢失情况应及时收缴或换锁。

(4) 杜绝非部门员工特别是物流系统员工的频繁进出磅房。

(5) 应提防外界部门因业务工作必须的比如校验、维修等方面可能存在的专业工作过程中我们安全思想麻痹导致的漏洞。

(6) 定期或不定期请生产部等专业人员进行安全检查。

3、 财务知识技能学习不够、不同的岗位工作人员替换性不强。

我们公司是一个在海外的上市公司，上市公司有其不同的审查程序及口径，同时xx公司通过长期的经营形成了一套有区别的财务核算口径及管理模式，再有近年来财务制度及准则不断变化，而我们从不同行业或企业应聘来工作的财务人员通过几年的工作对本人所从事的工作比较熟悉、对不同岗位的工作在细节上交流不够、内容不熟悉，当某个人员不在岗时就不能适应公司管理的要求，因此我们必须加强相互之间的交流、学习，进一步自学能力，甚至挤出时间来集体学习、领会贯通，以适应公司不断发展的管理需要。

4、 组织建设不到位，缺乏人力资源、没有储备好可用的财务工作人员。

由于市场经济的变化、人员流动比较大，企业和个人之间存在双向选择，而我们财务部对专业人员要求比较高，同时财务部又是定员、定岗。由于人力资源方面没有作好资源储存，就出现了财务人员发生流动时我们没有可及时补充的可用人员，使我们的工作随时处于被动的局面。因此我们必须和行政部加强沟通，在这方面想办法、寻措施从被动转为主动。

5、 企业文化培训不到位、个别员工对企业的行为认识不够、还没有完全进入到xx文化的氛围之内。

xx虽然已经运营三年，但员工对xx的文化□xx的管理理念□xx的内控程序，还没有完全领会。作为财务人员，每个员工都应该以财会人员特有的职业精神进行工作，就是要我们细心再细心，认真再认真，不能有差错，必须要用财会人员的职业道德和敬业精神来严肃对待本职工作，企业的财务部是企业的核心部门，这就要求我们做为财务人员必须从思想高度严肃对待这份工作，认识它的重要及崇高性，爱岗敬业。但是我们的财务人员在平常的工作中时常发生数据汇集不准确、串户、钩稽关系不正确，资料整理报送不及时，磅房员工经验还不够、对称重过程中一些蒙混人员的行为仍然眼力不够，思想上还存在麻痹大意，还缺乏企业忠诚文化、奉献文化的精神。这就要求我们不断的进行企业文化的教育，使员工的思想认识和管理行为响一致，和企业的发展同步。

6、 执行不到位、执行力欠缺。

财务部的工作是一行综合性的工作、牵扯到各部门、牵扯到方方面面，特别是临时性质的工作很多，而且及时性比较强，但是员工在执行方面执行力不够、满足不了及时性的要求，使具体工作不能有效、及时的完成。特别是财务部磅房就一个卫生问题在整个榨季都没有得到有效改观。这些充分说明我们在息工期对执行力的培训还是没有得到落实，政令还不统一，认识还不深刻。需要我们在08年继续加强执行力的培训。努力提高执行力才能保证我们政令统一、才能保证我们工作按时、有效的完成。

7、 个别员工团队精神不够，集体荣誉感不强，全局概念不够。

由于财务部特别是磅房每人的工作都比较具体，工作内容单一，因此形成了各自自扫门前雪的局面，当我们开票业务量大、开不过来时没有人愿意自动的去帮忙、即使安排帮忙也很被动，缺乏团队精神、缺乏全局观念，给工作拖了后退腿。

因此在08年我们必须强化团队意识的教育、增强集体荣誉感，形成一股绳，使我们的整体工作进一步得到提高。

8、费用、成本控制不力、分析不及时，工作自主性不强、仍然存在等、靠的被动思想，积极性、主动性不够。

对于费用、成本的控制需要从大处着眼、小处着手，但是财务部没有把眼光放远，没有对全厂各部门、各方面的费用去挖潜、去深究、去调查，看有没有浪费、看能不能节约，而是很被动的接受，对超支的现象不能有效的加以控制，被动的依靠各部门自己来控制。比如全厂的许多修修补补，绿化等许多项目到了来人报帐要钱时才知道发生了费用，没有事前的预知性、根本对费用发生的多少没法控制、也对费用的超支预警不了，缺乏主动性。

同时，财务部也不能够及时的召集会议，对已发生的费用成本去开会分析，给各部门以警示，以指导，即使召集会议各部门对有领导参加和没领导参加表现出重视程度明显不同，财务部作为牵头部门没有形成开会分析的惯例、使大家对此项工作缺乏重视。每月财务部把各部门的费用节超情况放在网上、可以说各部门没有几个去看、形成虚设，时间一长也就麻痹。

这些充分说明我们在费用、成本的控制上工作自主性不强、积极性、主动性不够，从思想上没有把费用、成本的控制落到实处。

在08年我们必须想措施、想办法去改变这一现象，积极主动的去全面了解，走出财务部、了解信息、落实情况、认真分析，加强控制，提高我们的主动性、积极性和分析的及时性，真正的把费用、成本的控制工作搞好、努力完成费用控制目标。

20xx年已经来临，新的一年又将开始，回顾过去展望未来，

财务部将认真总结、吸取教训，积极学习，勇于创新，继续加强企业文化的培训、增强团队精神;努力学习新的财务制度、准则，提高财务知识、工作技能;加强安全意识教育，堵塞管理漏洞，努力使财务部的各项工作在新的一年里进一步提高、为完成新一年的工作任务而努力奋斗。