

2023年财务部门工作总结精辟(大全8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

财务部门工作总结精辟篇一

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、上交所、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。

财务部门工作总结精辟篇二

经过20xx年的工作，现就21年计划财务部亮点进行回顾，吸取经验教训，弥补短处。将长处继续保持。总结如下：

财务部21年实际在岗人数3人（业务财务一名、资金岗一名、劳务派遣扫描岗一名）本年10月资金岗人员调任人资部，财务部及时对接人资部招聘补充资金岗人员。从而保障财务部工作正常进行。

财务部加强协同各部门工作，并就分公司各部门pba及成本管控意识薄弱方面财务部牵头进行了培训学习，在各部门配合工作下20xx年pba基本目标全部顺利完成。

财务部21年在降本增效方面积极开展相关工作：

1. 针对桑日项目公司低效资产问题对接国开行进行补贴电费确权贷款事宜，顺利完成1亿元低息贷款（2.65%）归还总部借款。年度降低财务费用115万元，极大改善桑日项目低效资产情况。
2. 积极关注政府相关补贴奖励政策，根据自治区经信厅中小企业发展专项资金项目申报实施细则财务部积极对接并申报奖励资金120万元□20xx年实际到账66万元，增加利润66万元。
3. 积极对接生产运维部处置报废废旧物资，增加收入17.01万元。

1. 因分公司容量80兆瓦较小，批复费用较少。因此财务部积极筹划，费用方面向开发工作倾斜，为十四五顺利发展保驾护航。

2. 沟通国开行西藏分行与分公司在北京签订框架战略合作协议，对市场开发后续项目融资做好保障。

3. 财务部积极配合市场开发部对预开发项目进行收益率测算，对项目开发提供依据和保障。

1. 财务部针对总部相关检查及自查发现的问题积极整改。截至目前进入收尾阶段，确保20xx年全部事项整改完成。

2. 财务部针对总部对长期挂账债权债务要求积极清理，截至目前分公司超过三年债务应付账款、预付账款均已清理完成。

1. 预算管控不足，导致21年各项成本费用指标超标。22年将加强管控，严格执行预算管理相关制度规定。

2. 税务管控工作不严谨细致，导致税务申报出现偏差。22年各项申报事宜在与总部达成整改完成后严格仔细按照相关规章执行申报。

3. 各项整改工作进度较慢，主要受人员变更影响。22年将加强业务学习，加强团队建设，确保各项工作顺利及时开展。

财务部门工作总结精辟篇三

财务年终工作总结是财会朋友总结一年工作成果，展望未来一年工作计划的年度重头戏，但是一些财会朋友却常常被此烦恼，希望这篇文章可以有效帮助你轻松搞定财务年终工作总结。

忙碌、紧张、有序的**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：

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，相对于新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。思想汇报专题但随着财务跟进，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。

进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务核算体系，使得财务对业务活动的反映更为真实、及时、合理，趋于规范化。在充分考虑和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调整，对会计各科目，特别是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，衔接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得整个核算体系更为清晰、合理，满足管理的需要，具体有以下几个方面|：

1、建立公司垂直管理的财务管理体系、理顺公司各业务及综合部门的核算体系，相关财会人员潜心钻研，力求将资料、帐目、报表作到准确、完整、精益求精。

2、建立5个批发分公司帐务核算体系，基本满足内部管理数据的需求。5个批发业务的分公司，独立核算各自的利润，分别与厂家进行往来业务核对。对各自的经销商既相互独立又合并统一的与之进行业务往来和帐务核对。各分公司的财务主管在5个分公司业务处理上发挥了关键性的作用，对上家调价的计算、核对，对下家的调价的核对、计算，各种采购、销售政策的执行与掌握上起到了积极的作用，对店员奖励的兑付与核对，起到了严肃把关的作用。

述请况，财务部采取有力措施，在人员、资源等方面重新进行了配置，取得了显著成效：

a□理清各种往来账项：

针对前期往来账项不清等实际情况，售后部财务与厂方人员、有关客户逐笔核对账务，有的甚至从开始发生第一笔业务时核对起。通过核对单据，发现了一些以前未入账单据，并使

客户确认，为公司挽回了损失。经过核对、调整，现在各种往来账项已达到了账账相符、账实相符。

b□加强内部控制，完善核算流程：售后部现有多个核算单位，每个核算单位都有大量保修工单、维修工单、出库单、入库单、发票等原始单据的传递、及款项的流转，针对前期存在的单据传递不及时等问题，制定了财务工作流程、旧配件收发流程、档案管理规定等文件，对配件的收发存、单据的传递、款项的流转、财务资料的保管等作出了具体、明确的规定，对保证公司资产的安全、完整具有重要意义。

c□推进公司信息化建设，建立完整的核算体系：

售后部账务完整、全面的核算是十分必要的。由于售后核算的特殊性，售后财务核算前期一直沿用手工记账，并需要记录几个店面的库存明细账，不但工作量繁重且容易出错，工作效率较低，成为售后财务工作的一大障碍。针对上述情况，在五月份为售后财务选用一套财务软件替代手工记账。期间需要建立商品目录、期初建账、建立适合售后业务特点的核算方式等大量工作，为不影响月底整体核算，售后财务人员自愿加班加点工作，使财务软件的运用取得了成功，并极大的促进了售后财务工作的开展。现在售后财务人员在各店面对账、盘点，可方便的通过互连网直接调用账套，提高了工作效率，并保证了工作质量。通过以上三个方面的工作，现在售后财务核算井然有序、全面、客观、真实、准确，并及时报送，保证了整体财务核算的顺利进行。

4、理顺直销分公司帐务：直销公司下设网点多，商品品种繁多，帐务处理上比较琐碎，工作量大。经过财务人员潜心攻关，多次调整核算方案，使这一问题得到了妥善解决。

5、理顺网络部帐务：由于较为复杂的原因，该部门帐务设置曾经与总公司有些脱节，存在库存商品及材料不能清楚反映、对应收款项的管理不够清晰和及时等诸多问题。经过相关财

务人员的清理和调整□xx年上半年已经将以上问题全部解决，使该部门财务核算与财务管理提高到与5个批发公司同一水平。

6、在各个公司各自独立核算的基础上，财务部为各分公司建立了共同的财务标准，对业务部门的业绩考评提供了公开公平的竞争平台，并适当精简了财务流程，提高了工作效率。

和精力参与到了财务管理中去，而不是只埋头记帐、算帐，譬如，费用的审核，增值税专用发票进项的索取与管理、销项的计算开具与管理、代垫付款协议的审核，采购政策、销售政策的事前了解、事中监督、事后核对，应收款项的核对与催收，应付款项的核对等方面，这些工作的逐步开展，对防止坏帐的发生、业务活动的正常开展，在一定程度上起到了把关、监督作用。为了决策层的需要，我们努力建设了新型的决策支持体系：主要体现在为管理层提供内部信息，包括资本支出的效益分析、公司财务状况和经营成果的复合分析、公司预算费用与实际费用的对比分析，等等。为了提高财务管理水平，我们采用了高效的财务系统：

等。

2、远程增值税发票认证系统的采用，可以使公司及时认证进项税发票，缩短了认证发票的时间和次数限制，提高了认证发票的及时性。

3、积极使用我们公司自己开发的盒贴回执系统，让盒贴回执准确率达到100%。

1、聘用素质高、经验丰富的专业财会人员，力求岗位需求与人员匹配。

2、长期灌输服务意识，人人有事做，事事有落实。重视内部民主评议的情况，并及时与各业务、综合部门沟通，了解公司员工和业务经理的需求，以及对财务部门服务质量的反馈。

- 3、一贯提倡吃苦耐劳、任劳任怨的作风，强化爱岗敬业精神。
- 4、促进团队协作、提高团队凝聚力。
- 5、创造学习氛围，加强专业知识与专业技能的培训，提高整体技术水平。

重视与税务系统各个环节、各个相关单位的联络，策略的维护与这些人员的长期关系，积极与税务相关部门沟通，妥善处理与具体经办人员的关系，能在具体事宜的办理上得到专管人员的支持，事情能够办得顺畅快捷，使业务部门相关业务事项得以顺利进行及开展。

总而言之，财务部通过一年积极稳妥的工作提升了公司内部控制的能力，压缩了公司不合理的支出，降低了经营的不合理开支，提高了公司抗风险的能力，为公司经营决策的制定提供了真实有效的决策依据。

展望公司发展的明天，我们和一线的战友们一样踌躇满志，围绕企业发展的目标参与管理，根据企业的整个运营，用数据表达出来。发展完善财务控制的手段包括坚持垂直财务系统、实行财务委派制、资金审批、重大项目联签等方式，随着公司经营的发展而完善财务内部控制制度与流程等。对风险管理的认识也要超出对部分财务风险（如存货积压、应收账款坏账等）的揭示上，上升到系统的风险管理的高度，在将来的时间里，继续提升财务防范风险、规避风险的能力，提升应对风险的快速反应能力，继续提升财务团队的整体素质等。

- 3、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。
- 4、财务年终工作总结的内容，财务年终工作总结一定不能给人以华而不实的感觉。

5、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

6、总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

财务部门工作总结精辟篇四

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，历了不少不平凡的考验和磨砺。

今年是到××的第二个年头，今年的××是一个检查年、审计年。通过这一年的内外部大小的检查和总结，自查自纠，项目财务知识水平得到了不断的积累和充实。

今年集团公司通过传真电报精神和公司也出台了相应的财务管理办法及相关规章制度，结合××财务工作的实际，这一年中我们制定了一系列的管理办法，特别是在对资金管理和运用上，项目各部室按月报送资金使用计划，汇总到项目财务部，项目财务部按时向局指报送资金使用计划及流向。根据公司传真电报精神，我们坚持横向到边、纵向到底、不留死角的自查原则，对××部财务反复的进行自查自纠检查。

年轻的××财务在经过20××年的青涩稚嫩，20××年我觉得随着年龄的增长，财务知识和职业技能熟练程度的提高，我渐渐开始学会怎样去思考每一笔经济业务，思考它发生的来龙去脉，思考账务处理的常态性合理性，怎样做才能把财务帐做的像美丽的文字一样，工整清晰，抑扬顿挫。

虽然在稳步将每项工作逐步走向正轨，但是还是存在很多问题有待解决和处理。

第一，前期会计基础工作做的不到位，凭证装订不美观，有些往来的经济业务手续、合同内容、签字不齐全，凭证附件缺失，等等问题。针对这些问题，我做了大量的工作总结，积累了相关的工作经验，对所有凭证和与之相关的原始资料进行整理和补充。

第二，各部门的运作感觉都是各自为政，各部门之间的衔接上存在问题，导致各个对口部门对于上报资料和信息沟通上存在数据提供不准确、信息反馈滞后等问题，这些问题的出现最终反映到的就是财务部门，使得财务工作量非常大，财务工作完成时间上也受拖累。为了更好的与部门沟通，我在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合各对口部门的工作，为随后数据的归集、核对、汇总然后形成一整套会计信息做好充分及时的准备。

第三，经济活动分析能力不足，由于会计报表只能概括地反映项目部的财务现状，如果不将报表上所列的数据进一步加以剖析，就不能充分理解数字的含义，无法对项目的财务状况是否良好做出有事实根据的结论。只有运用会计报表分析，揭示各项数据的经济含义，观测项目的营运绩效、获利能力，为项目的管理提供正确衡量现状的依据。

通过总结，我看到自身工作中的不足和缺陷，同时也明确了努力和奋斗的方向和目标。做好一份工作不容易，所要掌握的知识不仅仅是熟练的职业技能，还要学会灵活的运用自己的头脑，与人相处的能力，工作的热情和在工作实践中所积累点滴经验。又是半年的工作，半年的学习，觉得自己已经能基本熟悉工作的流程和业务处理，但是失误和漏洞仍然很多，要学习的东西很多东西，未来的工作道路还很长，还有很多的知识技能等待在实践工作学习掌握。项目部的每一人身上都有很多可以学习借鉴的，做为××公司的员工，我得继承和发扬前辈们铁军精神，做好财务的各项工作，为更好的把××建设成为一流的××奉献自己的一份力量。

财务部门工作总结精辟篇五

时间过的真快，转眼又到了期末的时候了，回顾即将过去的一个学期，财务部在社联老师的正确指导和各部门的通力配合以及各位成员的全力支持下，在顺利完成财务部各项工作的同时，也很好的配合了社联各项工作的开展.在如何作好资金管理调度，保证个社团活动经费的支付方面都取得了一定的成绩，但是我们在很多方面还存在着很多的不足。以下是这个学期财务部的工作情况：

- 1、本学年社团纳新会费的收取：9月下旬社团进行了纳新活动，财务部与其他部门合作对纳新活动进行了服务和监督，并在纳新结束后对上交的会费进行了清点和统计，及时将会费上交校团委作为校级社团本学年的活动经费。
- 2、日常社团活动的经费报销工作：按照社团经费申请与报销制度，充分考虑各种因素并结合实际情况对经费进行了分配，使有价值的活动得到足够经费，为保证活动的开展和社团的发展提供了有力的经济保证。本学期的经费报销工作已于十二月x日全面结束。
- 3、配合社联内部工作：在社联各部门为更好的开展社联工作所需要经费的时候，财务部也积极配合并给予支持，使各种办公用品能够及时到位，保证了各项工作的正常进行；参与完成了社团文化节开幕式、外文歌曲大赛等活动。
- 4、协助启动“一角基金”并代为保管基金，行使监督职责。
- 5、对各社团本学期的经费使用、奖状发放和社联提供奖品做出了统计整理。
- 6、召开财务部定期例会，检查工作中出现的问题，并作出反省，及时解决。同时对干事进行培训、鞭策和激励。

回顾这一个学期的工作，目标基本达成，但仍有许多需要改进的地方，如与会长的沟通仍需加强，活动举办完后发票上交不及时造成报销工作时间延长等，这也是财务部在下一个学期努力的方向。我们将会在今后的工作中继续努力，发挥部门的整体优势，克服不足之处，做好本职工作，协助社联和团委更好地前进。

大学生社团联合会财务部

财务部门工作总结精辟篇六

要过去了，一年来财务工作在局领导的正确指导和各职能部门的精诚合作及全体财务人员的共同努力，紧紧围绕全局工作，与上级业务部门密切配合下，回顾一年来本部门所做的工作；大量资金收付业务，繁杂的日常报销工作，日常财务、会计记账审核工作，食堂，洗衣房成本核算，各种财务票据的规范使用，内部与部门间的协调，会计人员的业务学习和指导等等。

年我局财务人员共一十二人，除局财会四人以外，其余八人分别在食堂六人（仓库保管员3人，收款、发卡3人），行政仓库保管员一人，洗衣房收款一人。由于我们部门人员对财务方便的知识都不是十分熟练，她们有的刚刚从学校毕业的，有的从其他行业调转来的，来到本局以后才从事此方便的业务，为此，财务方便的知识对于她们都是新生事务做起工作困难重重，而我本人做为负责人也是今年下半年刚刚上任，虽然本人从事过多年的会计工作，也具备了相关方便的职称，但从事的是企业会计，虽然会计原理都相同，但实务处理中，行政，企事业科目都不同。新的人员，新的工作环境，以及新的工作内容给财务工作带来了很大的挑战，尤其是本局正在筹建中，还没有和行署办脱离关系，财务方便的大量业务还是行署办掌控中；对于本年度的预算的执行情况，日常零余额资金的运行，以及政府采购等等。本局财会一律不掌握。在这种情况下，我们财务人员没有畏缩，在局长的指导与帮

助下，凭着责任心和敬业精神，团结一致，在工作中学习，学习中工作，相互间取长补短，克服了种种压力与困难，在较短的时间内掌握了一定财务方便的基础知识，逐步完善财务管理，使财务工作平稳运行，完成了年度部门工作任务。现将年财务工作总结如下，不足之处望领导和相关人士多多包涵的基础上不吝指正。

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定岗位责任制，扎实地做好财务基础工作，一年来，我们把会计基础学习及各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

食堂的成本核算，食堂是本年五月份正式开始运行，我是六月下旬来的，根据本单位工作性质，该单位属于财政补贴单位，而领导为了更好的经营与管理食堂的运行，专设食堂会计，进行成本核算，所以，我很快进入工作角色，与食堂会计马桂芳协同合作，开始理顺食堂账目，我来之前马会计已经统计好了食堂原材料购入与出库数据，做的非常准确细致，但与会计规范要求还有一定的差距，为了按着会计制度建立健全食堂的账目。从今年五月份做起，由于本人在从事会计工作中从未接触过餐饮方面的账，再加上合做伙伴都是业务新手，提供相关数据难度很大，白天和相关人员收集、整理资料、处理日常的工作，晚上自己学习有关业务方便的书，或是在网上查找相关方便的资料。就这样收集食堂的固定资产、低值易耗品购入凭证，合同及所有的原始票据。按着会计制度设置，审核原始票据、填制记账凭证、登记账簿、装订凭证、食堂成本核算、员工工资核算、资产负债表的填制等一系列工作，用两个多月的时间放弃节假日的休息加班加

点，把五至八月共四个月的账，到八月末全部做完，到目前共审核原始凭证5千多笔，填制记账凭证530多张，装订凭证25册。建立了总账，各类明细分类帐，如：固定资产、收入、成本、应收、应付等10多个账簿。食堂的账已经进入了会计核算正规化，并做到了帐目健全，帐目清楚，帐帐相符，为领导决策提供了真实的决策信息。为此，在建账过程中我要感谢的人有马桂芳、李晓波，张志刚等等相关人员的鼎力相助，尤其是马桂芳同志虽然不是专业会计出身，但刻苦钻研会计工作，不怕苦，不怕累。在较短的时间内掌握了一定的会计基础工作。

1. 食堂截止到十一月末收支情况：收入631,370元，总支出1,878,310元，其中，原材料899,369.89元，物料用品与低值易耗品42,564.43元，累计折旧228,693.15元，水电费86,319.53元，人员工资591,563元，洗涤费29,845元，结余-1,249,940元。

2. 洗衣房是从本年九月分开始单独核算的，到目前收支情况：收入32,568元，其中100元是对外洗涤收入（现金）其余的是内部洗涤费，支出20,583.17元，其中物料用品1,301.50元，人员工资13,090元，累计折旧6,919.67元，结余2,723元。

3. 行政库房运行情况，本年四月至十一月份购入日用品41,343.50元，已领用34,464.75元，库存6,878.75元；办公用品购入17,411.30元，已领用11,861.05元，结余5,550.25元，洗涤用品购入93,407.70元，已领用71,915.45元，结余21,492.25元，购入水茶23,956元，已领用19,639元，结余4,317元。还有部分没有单价无法统计。

4、固定资产的登记情况，为了加强固定资产的管理，督促经办人员及时进行固定资产登记，并与固定资产管理人员核对，确保帐实相符。现已登记入册：洗涤设备6项74,300元；食堂107项335,010元；音响146项2,019,316.32元。其他资产正在核实登记中。

古人云：读政治书，以养大气；读业务书，以养才气；读文学书，以陶冶情操.....授人以鱼，莫如授人以渔。人的能力不是与生俱来的而是学来的，财务人员不断加强业务学习，培养学习型的财务队伍。为了确保财务管理更好的服务于本局日常工作，财务部门组织财务人员进行业务学习，特制定了学习计划，从十一月份起每周五下午时间学习，学习内容：会计法、事业单位会计制度、事业单位会计准则、会计档案管理、固定资产管理制度、会计基础知识等。通过学习有所收获，掌握了解了财务方便的相关知识，财务人员的学习积极性很高。

过去的一年是紧张而繁忙的一年，年做了很多工作，但成绩也存在着不足，现结合年财务工作,将财务工作设想如下：

1. 进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。
4. 进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。
5. 加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。
6. 加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即逝为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我们要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高单位的管理水平和经济效益。建立健全良好的工作机制而努力奋斗。

财务部门工作总结精辟篇七

公司上半年正常运转的项目只有xxx和xx两个项目。其中审核的重点是xxx项目。上半年经过财务审核立项的xxx项目中高级店家数不多，初级店相对去年家数增多。从今年的xxx项目做店数量看，审核工作量不是太重，因此财务部基本能够及时予以审核，并办理相关财务付款手续。在审核中发现的相关问题，财务部及时提出，并得到相关部门人员的配合解决，基本实现公司财务成本控制的目的。但上半年财务审核控制方面也存在很大问题，那就是项目运行整体成本的上升问题没有得到控制。上半年xxx项目的直接成本占收入的比重相比去年有很大比例的上升，这点是财务部和项目部都没有控制好造成的结果，也和现实劳动力成本上升有很大关系。如何更好的控制成本，是审核控制工作的一大挑战。需要财务人员和公司做出更深层次的思考。

在审核各个项目的成本开支后，财务部还需要做的一项工作就是及时的进行各项目的成本统计。财务部人员一直对每一个数字都给予了极大的关注，如每一张单据，每一笔花费，都分门别类并逐笔登录入相关明细费用表，每一笔付款都及时予以记录，每一个项目完工后都及时的收集各方面信息，并及时登记入册等，保证了成本统计的正确性。

在20xx年以前，财务部一直是按照半年或一年的进度向管理层提供财务报告，但是从20xx年1月开始，财务部新增的工作任务就是按月提供公司管理层需要的财务报表。虽然最开始的时候执行遇到过困难，但财务部还是克服了各种困难，于过去的6个月里，按时完成了此项任务。

去年财务部处理账务速度较慢，做账拖邇。经过公司总经理批评指正之后，财务部下决心改变了这一不好的做法，在今年6月底，财务部就按规定完成了1—5月的账务处理。提高了工作效率。税务工作方面，上半年财务部接待了一次国税局

的稽查，财务部努力配合税务人员的检查，圆满完成了公司税务问题的处理。

公司往来款项包含应收款的管理，应付款的管理，以及内部员工借款的管理。应收款管理方面，财务部及时催促到了回收期的款项。保证可以收回的款项及时到账。财务部还会关注项目已完工未开票，以及项目在建的工程进度等情况。希望能保证公司的资金运转正常。今年因为xxx项目的大订单到期需开新订单的原因。导致去年的项目有一大批完工无法开发票出去，就无法完成后续收款等。导致公司资金链出现断裂。造成此种局面，财务部是最不愿意看到的。财务部希望能和公司各个层面的人相互配合渡过此困难时期。并在以后的工作中注意不要再出现此种局面。那就是紧抓工期，紧抓进度，完成后及时验收及时结算等。使公司应收款处于一个良性循环中。应付款的管理。理清每一笔付款，核对每一个单价，使每笔应付款准确无误，不会多付一分钱。员工借款的管理，及时清理员工借款，并及时催促借款报账。监督借款人及时、准确的进行报账，使公司和公司产品、劳务的提供者都实现双盈合作。

每月底盘点公司的几个库房资产，并指导库管人员做好库房物资的进出登记工作。保证公司库房的财产物资的完整。每半年做一次固定资产清查工作。保证公司资产的清楚、财产完整。

财务部一直严格按照公司的各项规章制度来办事，是财务部工作人员的权利也是义务。有时候会因为严格无私而使人产生不快，但财务人坚决对事不对人的办事方针。希望在以后的工作中，财务部人员能和各位同事更加愉快的合作。使公司的业务发展更快更好！

财务部门工作总结精辟篇八

1、三月份完成电脑全系统上帐，做到了进销存财务一体化，

完成了财务建帐，财务部上年工作总结及本年规划。

2、四月份完成了所有仓库和卖场建立健全实行实时库存盘点和对帐模式；使仓库和卖场的库存管理做到了系统化。

3、五月份完成了商品分类的毛利分析，对毛利较少的特价机提出了不给提成的建议。

4、六月份建立了各乡镇业务的管理模式，实现了业务费用的实时控制。

5、七月份完成建立了各专卖店及卖场的对帐模式。

6、八月份进行了各卖场上报报表格式的统一，对现金销售及借入借出商品做出了统一规定。

7、九月份对卖场对帐进行了进一步细化，明确了导购报表与商场结帐一致性的重要性。

8、十月份对仓库管理中存在的问题进行了总结，规范了仓库按销售单发货后的票据传递程序，保证了库存与电脑的一致性。

9、十一月重新制作了顾客档案表，强调了赠品的赠送流程，加强了对赠品管理的控制。

10、十二月建立了导购上报财务报表的'流程及奖惩制度。

二、存在问题

1、现金帐的对帐没有做到日清，没有建立手工总帐。

2、存在着没有打款先开销售单的现象。

3、业务费用没有做到完全控制。

4、仓库赠品存在入帐价格与实际价格不符的现象。

5、对帐没有完全细化，存在不及时或不相符的现象。特别是商场或赠品供应商。

三20xx年规划

1、现金帐必须建立手工帐，并保证每天帐面现金数与实际库存相符。收入必须每日全部输入电脑，并与手工帐输入总数一致，支出尽量全部输入电脑如不能输入应分开填写。

2、对帐进行细化，按月对帐，对帐后客户在帐本上签字，商场对帐必须保证报表与商场结帐的一致性。

3、所有商品进入仓库，仓库保管员必须及时开出商品入库单，厂家帐要厂家发货单上签字确认实际到货数量，传递到财务后，财务人员方可开电脑入库单。

4、如客户欠款不能开销售单，开销售单时必须查看是否有预收款，客户欠款不能开销售单，如不经领导允许，客户欠款开出销售单造成损失者后果自负。

5、业务费用不能提前支付，每月月初计算上月应给补贴的费用，不能超支。