

2023年财务部工作总结与计划表 财务部 月度工作总结及计划表(模板5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

财务部工作总结与计划表篇一

财务部年终工作总结2009-01-0609：28时间过的真快，回顾过去的一年，财务部在领导的正确指导下和各部门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，也很好地配合了各部门的工作。财务部门作为单位的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财”是我财务部门应尽的职责。现将这一年的汇报如下：

2. 参加各种社会保险的培训并及时上缴各种社会保险；
3. 做好各种建校款、助学金、奖学金的发放和电汇；
4. 按时发放员工工资，保障了员工的正常生活；
5. 前往灾区考察并做好了接送四川灾区孩子来晋学习的工作；
6. 和希望小学部一起到各地市考察并参与了希望小学教师培训的工作；
7. 明确了财务人员的工作职责，并认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况，根据单位的资金需求量做好资金筹措工作。

2008年部所做的工作，基本完成了各项工作目标，但是在很

多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在明年的工作中，财务部将更加坚持在2008年实际工作中证明行之有效的工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善工作流程，减少纰漏，严格把关提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。建议：2009年广开思路争取更多的筹资捐款，各县建立明细账套。

财务部

2008年12月31日

财务部工作总结与计划表篇二

最新财务部年终工作总结回顾过去一年：公司经营走过了艰巨的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务部管理及调和财务部整体工作，没有充分发挥财务部分在公司管理中的作用，本人深感惭愧，愧对公司领导给予的平台及同事们的热情支持。深深体会到财务部分作为公司的一个主要职能监视部分，当好家、理好财，更好地服务企业是财务部分应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、进步企业竞争力等等方面负有很大的义务与责任。现就部分工作总结以下：

一、过去的一年中

财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，经常重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，固然事务能完成，但整体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的决定总是迟后于发生的现实题目。

二、在上年的税务工作中财务部克服了很多困难，通过积极参加银行、财政、税务

等各大部分举行的纳税、会计教育培训和查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了xx年增值税缴纳工作。通过学习培训，进步了每月纳税申报工作的质量，并且熟练把握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：

分公司平常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，平常用度开支趋于正常，各项用度开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务职员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作进程中

我们部分时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部分都完全配合做好当中存在的题目，财务也完全配合了销售部做好了财务部分应做和不应做的’，使两部分之前的衔接越来越紧密。销售部分，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装潢部财务核算及财务管理正常地展开，装潢部的众多小商品核算也能清楚、明确，各来往业务，本钱用度均能正确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装潢部的沟通，使工作更能有序地展开。

五、财务部主要现状：

2、对平常办公利用软件各功能不把握，

- 3、专业胜任力不强，
- 4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项，
- 5、对公司债权债务的清算催收力度不够大，
- 8、公司各种档案未能健全地进行管理。

财务部工作总结与计划表篇三

一年来，本人在公司领导的正确指导和在公司各部门的大力配合下，认真履行财务工作“参与、监督、服务”职能，以实现公司经营目标为核心，加强会计基础工作，较好地完成了各项工作任务。现将20xx年财务工作开展情况汇报如下：

一、尽职尽责，账务处理工作清楚准确

财务报帐、记帐工作是外贸公司最平常最繁重的工作，一年来我不断学习，注重锻炼，账务处理水平稳步提高，为财务处理与分析打下了坚实基础。工作中本着“认真、仔细、严谨”的工作作风审核任何一项交易发生的原始凭证，并严格按照规定编制记账凭证，及时结算记账，现金日记帐、银行存款日记帐和各种明细账账目清楚准确，按时进行帐务核对，做到账实相符、帐证相符、帐帐相符，从而为公司各项内外经济活动提供了应有的支持。一年来各项账务处理及资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

二、高标准严要求，报表工作到位

报表质量的高低直接反映公司经营决策效率和管理水平。一年来强化素质，严要求，充分发挥统计职能，做到数字准确、内容完整、报送及时。工作中按报表要求建立统计账目，以便于分项目统计，按照规定编造全年、每季、每月的各种报表统计资料，准时向主管部门及公司领导报送财务报表，及

时向相关单位、公司领导提供相关信息、资料，以便正确决策。

三、维护公司信用，银行付款工作及时处理

银行付款及时准确关系到企业信用，全年来我把此项工作当成一项重要工作来落实。工作中认真核算银行付款业务，及时准确完成银行付款及相关帐务处理，即使工作再忙，也把到期客户付款首先完成作为第一要务。一年来没有发生滞后付款，维护了公司的信誉，为公司的持续发展做出了贡献。

四、围绕公司效益，外币业务工作有所创新

新形势下，外贸公司效益空间日益缩小，这就给财务人员外币业务处理工作提出了更高要求。全年来我在熟悉全套财务处理流程、熟练掌握合理避税、纳税筹划技巧基础上，多谋善断。在结汇工作中，加强与银行的联系沟通，合理确定汇率，尽量避免出口贸易结算的汇率损失，加速资金周转；勤学苦练，进一步掌握了外汇核销流程，做到及时收单与退单，及时办理外汇核销手续；在退税单证收集齐全后，准确核算出口退税，及时申报办理退税手续，保证应退税款按时到帐；在取得出口货物增值税专用发票后，按照规定时间及时到国税部门办税厅对增值税专用发票进行认证，并做到当月认证当月抵扣，一年来没有发生延期。

一年来，我以积极向上的工作态度，立足本职工作，发挥了承上启下的桥梁、纽带作用，但也存在一些问题和不足，主要是责任心有待进一步加强不强，专业业务知识和能力尚待提高，对公司的经营活动参与力度不够等等。今后，我要发扬优点，改正缺点，与时俱进，不断学习，提升素质，注重抓好会计基础工作，做好财务管理，为企业效益的不断提升保驾护航。

财务部工作总结与计划表篇四

20xx年，财务部门在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的积极配合下，全体财务人员共同努力，以企业效益为中心，围绕公司年度经营目标和重点工作，及时准确完成财务核算工作，真实反映公司财务状况和经营成果，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，为公司领导经营决策提供依据。

第一部分20xx年度财务工作总结

一、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理各项业务。每月按时按质完成凭证编制审核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。公司财务人员按时纳税申报，及时足额交纳各项税款，定期与国税地税业务及税务代理进行沟通，认真听取对方意见和建议，确保税务工作更快速、更有效的完成。

三、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税务局报送年度企业所得税纳税申报表，及时完成汇算清缴。报送资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

四、规范各项财务基础工作[]20xx年公司实际业务性质在会计核算上较上年有了很大的变化，财务部门根据变化对会计核算科目及成本中心做了相应调整，将班组核算进行细化设置，费用分摊也进一步细化管理，各部门的费用项目进一步明细化，成本核算水平有了很大的提高，及时为公司领导提供财务数据，针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。

五、监督控制生产成本，完善成本核算。财务部门今年进一步改进计算每个生产单元的成本，完善生产单元的计算项目，根据生产部门提供的物料清单及相关单据，将材料消耗、人工费、电费、折旧等项目分摊到每个生产单元，月底财务按生产单元、生产周期进行明细核算结转生产、销售成本，使每一生产单元的产品成本更准确，为下一年度销售定价提供数据。

六、认真做好常规性财务工作。财务部要求财务人员认真做好财务常规工作，如核算每月的物资采购入库；确认销售收款工作；审核每日费用报销、记账和票据管理工作；及时填报会计报表资料和税务申报资料；整理装订每月财务凭证等。在这最平常最繁琐的工作中，财务人员能够妥善处理各项工作，合理安排各项工作次序，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都实现了正规化、标准化。按照档案管理制度的要求对公司财务凭证进行整理、装订、归档，使得财务部门成为公司的信息库。

七、合理运用国家税务优惠政策，与国、地税部门沟通协调增值税及营业税附加税费的减免、纳税申报等相关事宜，使公司在20xx年及时的享受到了国家增值税及营业税附加税费减免的优惠政策。

八、根据统一部署和要求，我公司会计档案保管员对需要销毁的20xx年及以前年度的会计档案进行了认真的梳理，并编制会计档案销毁清册。

九、加强生产经营过程管理、控制与监督。每个季度主持并召开公司经济活动分析会，剖析公司生产经营过程中存在的问题，为公司领导的生产经营提供财务参考数据。

第二部分20xx年工作计划

一、完善财务部各工作岗位职责，明确人员各岗位的职责权限，合理分工，细化财务部各岗位的具体工作，提高人员的专业技术水平、做好成员的团结合作。

二、做好公司20xx年度财务预算的编制工作以及20xx年度财务决算。

下一页更多精彩“财务部下半年计划”

财务部工作总结与计划表篇五

三、继续做好会计核算及成本控制。强化班组核算，做好全年切块费用的控制使用，有效控制成本支出，降低成本，增加公司利润。

四、做好资金管理及资产管理。通过内部管理控制，合理筹措，统筹安排运用资金，加大对库存积压物资及不良资产的报废及处置力度，积极盘活存量资产。

五、强化会计管理职能，积极参与公司经营决策。合理开展各部门的费用管理，税收筹划，收支控制，为公司领导的生产经营提出合理化建议。

六、做好财务分析工作。及时利用财务数据，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，客观的评价公司业绩。

七、迎接审计部门经济责任审计检查，确保检查工作不出差错。

财务部下半年计划篇三

20xx年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20xx年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

20xx年工作计划中我共拟定了三方面的内容：

第一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：12年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部12年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，做好日常核算1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人意见措施要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20xx年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。