

财务工作总结范文

财务工作总结最新范文 篇 1

回顾 20__年里，我作为一名财务经理，在公司的财务部工作，管理财务部的工作，到年底了，也获得蛮多的收获，终于是不负自己这一年的财务工作，接下来是我的工作总结：

一、财务管理工作

20__年 5 月调至沈阳市__开发中心做财务工作，同年 8 月成立____公司，担任财务部经理。当时__公司的财务人员在__街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于 20__年__月__日搬到生产基地办公。

本人业务能力的提高与沈阳___公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮助企业运作起来，在领导的多方努力下，终于在19__年__月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初领导说：赵会计，这可是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面一定要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金___万元，但货币资金到位的只有___万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到___年12月份，通过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达___万元中型企业。从筹集资金到项目开发；从固定资产改良到购买土地、新建厂房；从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金；从审计检查到财务决算；从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了大量的工作，特别是，沈阳___公司被沈阳市国家税务局评选为__年度优秀 a 级纳税户的 284 家企业之一。

二、业务方面

本人自20__年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业

的核算，担任财务部门主管会计 12 年，担任财务部门经理 6 年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，特别是财务软件，erp 系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策提供及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向责任明晰，横向积极努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开支按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳___公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，一定要恪守会计人员的职业道德，按照《会计法》和《税法》的有关规定，并结合本公司的实际情况，积极参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不符合手续的业务一定做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作内容之一。

四、对财务工作的设想

在近_年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化
的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的责任心，事业
心业务能力也是非常重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前
的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提
高，要全体财务人员共同提高。

我想：通过 mba 的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一
步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司
的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人
才向往的地方。 财务工作总结最新范文 篇 2

第一周

- 一、熟悉实习单位的实习环境和实习岗位的工作流程；
- 二、在实习单位领导和同事的指导下，办理实习岗位的具体业
务并协助完成其他工作；
- 三、协助实习单位迎接上级领导单位前来检查农村三资清理工
作；
- 四、协助领导准备相关送审材料。

第二周

- 一、协助实习单位做好政府办公室召开的治理小金库会议准备
工作，下载录入相关文档，准备相关文字材料；
- 二、协助单位报账员整理会计凭证、单据等相关资料；
- 三、录入农村农业保险受灾农户花名册电脑系统，并协助业务
主办人员准备相关申报材料。

第三周

一、认真学习村级报账业务流程，协助村级核算会计整理村级
票据；

二、陪同领导下村开展新农村建设、帮扶资金情况调研活动，积极做好相关工作；

三、到相关主管单位报送验收审计报告材料；

四、协助单位同时准备相关资格考试资料。

第四周

一、录入相关财政补贴农民资金打卡发放资料，汇编成册并上报上级领导单位；

二、协助单位同事积极准备相关业务考评材料；

三、参与实习单位新办公楼建设与装修相关工作；

四、通知镇属各村上报有关信息表；

五、协同单位同事到相关镇直审核工资表等材料。

第五周

一、到县农经站上报农村三资清理自查汇报材料；

二、接收民政部门农村低保、城镇低保、五保户补贴发放相关文件后，录入相关电脑系统信息并到上级部门神灵补贴资金，联系信用社，导出数据进行打卡发放。

第六周

一、协助村级核算会计开展各村(社区)报账业务并做好村级组织票据的领购与缴销相关工作；

二、积极配合单位做好召开各村会计工作会议准备工作，办理一事一议财政奖补业务及三资清理补差工作；

三、协助单位报账员到上级单位报账，整理准备有关会计资料。

第七周

一、配合实习单位，认真迎接上级部门前来检查单位环境卫生等工作及效能建设情况；

二、录入涉农补贴电脑系统信息，同时编制补贴清册；

三、协助单位领导准备政府负责人参加的乡镇财税大会战工作会议的'发言材料；

四、协助单位做好准备工作，迎接纪委、财政、农经等部门前来检查验收农村三资清理工作。

第八周

一、编制合同协议，协助单位采购办公家具及办公用品等相关事宜；

二、到上级单位报送农户手机信息等相关材料；

三、协助单位迎接上级部门领导前来调研农业保险业务情况，并整理准备相关材料；

四、到县政府、水务局、民政局等部门办理相关业务。

第九周

一、加班录入民政优抚、农村低保、五保等相关补贴信息台帐，并汇编装订成册；

二、协助核算会计办理村级会计账务移交手续；

三、协助单位农业保险专管员整理相关材料，积极准备农业保险资料，迎接上级单位考评；

四、到县城办理有关单位资金转账等业务；

五、认真做好召开各村报账员工作会议的准备性工作。

第十周

一、协助相关岗位同事准备考评资料，上报至上级单位；

二、办理有关企业上缴契税业务；

三、接到上级单位通知，积极准备各村(社区)财政奖补工程建设进度相关材料；

四、继续加班录入农村低保、五保等相关补贴信息电脑台帐；

五、陪同上级单位领导到有关村(社区)检查以工代赈工程竣工验收情况。

第十一周

一、到上级单位申领有关涉农补贴资金并转账至农村信用社补贴专户打卡发放；

二、实习单位迁入新办公楼；

三、实习单位集体讨论年度工作总结及下一年工作计划，认真做好相关记录工作。

第十二周

一、接政府通知，认真整理准备有关村(社区)征地补偿款情况材料，供负责人查阅；

二、协助单位负责人到各村(社区)检查财政奖补项目工程完工情况；

三、协助单位同事认真整理新办公楼档案室，加班整理相关档案资料并分类归档；

四、协助单位报账员、核算会计进行报账等相关业务。

第十三周

一、认真准备材料，协助单位召开会议，学习相关文件，布置当前工作并积极迎接年终考评；

二、协助单位同事，整理装订农业两税相关档案材料，迎接上级单位对该岗位的考评；

第十四周

一、配合单位同事，通知各村(社区)于近期到单位来办理政策性农业保险理赔相关业务手续；

二、协助村级核算会计对各村(社区)进行报账业务；

三、协助单位准备召开年度创先争优活动会议；

四、协助单位同事准备村级阳光村务工程三资清理及委托相关材料，迎接省级验收考核；

五、到农村信用社办理涉农补贴打卡发放相关业务。

第十五周

一、协助单位同事到各村(社区)送财政奖补工程明示牌并通知做好一事一议财政奖补工程项目要收准备工作；

二、协助单位同事认真准备岗位业务年终考评材料；

三、到上级单位相关部门报送材料。

第十六周

一、认真做好单位一些日常工作；

二、协助单位同事准备业务考评工作。

第十七周

- 一、做好元旦假期前后实习单位相关日常工作；
- 二、加班录入涉农补贴电脑系统信息并到信用社协调办理打卡发放相关业务；
- 三、协助单位准备民生工程考核领导小组的考核工作。

第十八周

- 一、协助单位领导和同事采购办公用品；
- 二、准备相关年终总结材料并报送至上级单位；
- 三、协助同事办理乡镇农村综合改革考评等相关台帐资料的电脑录入与汇编；
- 四、协助单位同事准备迎接上级单位考评家电下乡工作业务。

第十九周

- 一、协助单位准备新办公楼工程审计报告材料；
- 二、认真准备相关材料，迎接上级单位的人员年终考评；
- 三、协助村级核算会计对各村(社区)进行报账业务；
- 四、协助单位同事通知各村(社区)准备财政奖补项目资金的申报工作相关业务。

第二十周

- 一、录入相关涉农补贴电脑系统信息，汇编成册；
- 二、到上级单位申领涉农补贴资金并到信用社转账打卡发放至农户存折；
- 三、协助单位同时办理各村(社区)缴销村级组织票据相关业务；

四、协助单位处理春节前各项相关性工作。

第二十一周

一、协助单位认真做好春节期间相关工作。

第二十二周

一、协助单位同事准备相关总结性材料并报送至上级单位；

二、协助核算会计整理机关单位报销单据相关材料；

三、加班录入农民粮食直补、综补电脑系统信息台帐，汇编成册并到上级单位申领资金，打卡发放。

第二十三周

一、接政府通知，协助单位认真准备于近期召开的 20__年财政奖补工作会议相关材料和统一布置要求；

二、协助单位报账员整理会计凭证等相关资料到上级单位报账；

三、协助单位同事办理各村(社区)的财政奖补工作相关业务。

第二十四周

一、接上级单位通知，认真准备相关材料，协助单位同事准备家电下乡补贴资金清算业务；

二、办理有关村(社区)涉农补贴农户信息的修改等相关业务；

三、协助单位同事准备相关材料并上报；

四、协助实习单位进行办公区域绿化工程相关工作。

延伸阅读：

大学生村官工作是十七大以来党中央做出的一项重大战略决策，主要目的是培养一大批社会主义新农村建设骨干人才、党政干部队伍后备人才、各行各业优秀人才，江苏同时设立了 985 村官计划。20__年 5 月 30 日，中央组织部召开全国大学生村官工作座谈会，进一步明确了大学生村官工作的定位：一是培养了解国情、熟悉基层、心贴群众、实践经验丰富的干部、人才；二是增强基层组织建设、促农村发展、让农民受益。

大学生村官工作是国家开展的选派项目。大学生村官岗位性质为村级组织特设岗位，系非公务员身份，其工作、生活补助和享受保障待遇应缴纳的相关费用由中央和地方财政共同承担。大学生村官的工作管理及考核比照公务员有关规定进行，由县(市、区)党委组织部牵头负责、乡镇党委直接管理、村党组织协助实施；人事档案由县(市、区)党委组织部管理或县(市、区)人力资源和社会保障部门所属人才服务机构免费，党团关系转至所在村。

大学生村官工作是党中央着眼于党和国家事业长远发展作出的一项重大战略决策，主要有以下几方面意义。

- (1) 大学生村官工作是为党和国家培养可靠接班人的战略工程。
- (2) 大学生村官工作是加强基层党组织建设的强基工程。
- (3) 大学生村官工作是建设社会主义新农村的人才工程。
- (4) 大学生村官工作是青年学生实现人生抱负的希望工程。

村官和公务员的主要区别有： 财务工作总结最新范文 篇 3

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩，圆满完成了财务部各项工作任务。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，现就具体情况向各位领导和同仁作一总结：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少,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。公司资金流量一直很大,尤其是在8月至12月收缴销售款的期间,现金流量巨大而繁琐,财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时,没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达___万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。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。财务部全年审核原始单据12824张,处理会计凭证2179张,准确无误地出具各类会计报表无数。

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。长天公司从无到有,从当初的三两人到今天的上百人,规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中,财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的规章制度。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。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外,为达成本单位的任务,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。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项

的收支。同时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，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在1-7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资_亿元，偿还到期贷款____万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“AAA资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于3月—5月向银行申请房地产开发贷款____万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租

赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至12月31日，门店销售：297个、住房销售262个，成交率72.44%，成交额___万元，实收房款___万元，尚有未收房款___万元，资金回收率为82.62%；预定门店67套，收取定金___万元。出租自有门店82套，收取定金___万元，出租率53.25%。在这5个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至11月16日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款___万元，创该行月发放按揭贷款的最高记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是20__年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，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，与各位共同进步，与公司共同成长。

财务工作总结最新范文 篇 4

1、宣传和执行集团公司的各项规章制度，完善本公司的财务规章制度，明确财务职责分工，奠定了完成年度目标任务的基础。

2、组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

3、按照国家财经法规和公司财务制度正确进行会计核算，准确核算公司收入成本，严格费用管理，真实反映公司财务状况和经营成果，努力为公司领导提出增收节支的措施，提高公司经济效益。

4、利用优惠政策，真正保障公司的既得利益。

(1) 办理完成了增值税免征事宜，使我公司__年1—6月份免税收入35.9万元。

(2) 办理完成了加气砼砌块复审及硅酸钙板产品综合利用认定手续。

(3) 办理完成了货物进出口权，今后产品不但直接可以出口，还可享受税收优惠政策。

(4) 办理完成了贷款卡、法人营业执照、组织机构代码的年审。

5、及时发放工资，按时缴纳养老金、医疗保险金、住房公积金，切实保障职工的合法权益。

6、大力压缩各种会议经费、招待费等非生产性开支，缩减行政成本。加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的信息。

7、合理调度资金，保证公司发展的需要。根据年度预算和发展需要，及时调度资金，保证了公司日常工作的正常运转。

__年下半年在财务科现有成绩的基础上，将再接再厉，继续发挥整个财务群体的`整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使公司的财务工作再上新台阶。现将下半年的工作思路汇报如下：

1、进一步加强与内部各部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务科应有的作用，为领导分忧、解难。

2、进一步加强公司内各部门人员既当家又理财的财务意识，推动公司财务工作再上新台阶。

3、坚持“财务收支两线”，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则。控制、使用好公司有限的资金，使公司的每一分资金都发挥最大的财务效益。

4、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作。

5、认真清理以前年度的财务会计帐目和往来帐款，完善货款催收制度，积极努力催收欠款，加速资金回笼。

6、进一步加强与财政、税务、银行等相关主管部门的沟通、联系，为公司争取更多的优惠政策。

7、认真完成好公司领导交办的其他相关工作。

总之，今年上半年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室的配合下，按照集团公司的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，下半年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

财务工作总结最新范文 篇 5

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

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/595113220122011213>