# 202\_单位财务部门年终工作总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-05-11

*202\_单位财务部门年终工作总结（共20篇）由“”投稿提供，下面是小编收集整理的202\_单位财务部门年终工作总结，供大家参考借鉴，欢迎大家分享。篇1：单位财务部门年终工作总结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，出色完...*

202\_单位财务部门年终工作总结（共20篇）由“”投稿提供，下面是小编收集整理的202\_单位财务部门年终工作总结，供大家参考借鉴，欢迎大家分享。

篇1：单位财务部门年终工作总结

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，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分单位及合作方的业务工作，及时准确地为单位领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在一些不足。

下面向单位领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

一、单位本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20XX年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着单位业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合单位行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20XX年度，财务部的日常会计核算工作具体如下 ：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照单位的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及单位相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，单位每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成单位的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：单位的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着单位业务的不断扩大，20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了单位各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分单位及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分单位的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分单位的款项。

本年度，由于A分部的业务量增大，B分单位、C分单位和D分单位等的部分业务转到总单位开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，A分部的年产值比20XX年增长了50%;对B、C和D三个分单位20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占单位的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的\'建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向单位领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现单位的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20XX年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。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，与单位共同成长。

篇2：单位工作总结202\_

\_\_年，在领导及同事们的帮忙指导下，经过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、经过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，进取参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合本事不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮忙下挖掘了自我的潜力，增长了业务知识，开阔了自我的视野，提升了政治业务本事。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情景报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，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。在工作过程中，不刁难同志、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，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

篇3：202\_财务部门工作计划

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

二、增强职业素养和综合管理能力

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

3、以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性需要加强理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

4、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

5、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

篇4：202\_财务部门工作计划

一、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

二、进一步加强财务系统信息化建设

去年年底陆续上了单位工资、财政供养人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因此要加强财务人员计算机操作水平，加强财务系统信息化建设。

三、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

四、管好、用好各种经费

尤其管好、用好中央下拨的义务教育保障经费，严格按照文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

五、做好收费工作

做好两学期的学生收费工作，严格按照一费制收费标准收费，做到收费标准公开公示，接受社会监督。

六、增强学校财务收支的透明度

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

篇5：财务部门年度工作总结

今年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过本身的努力，我个人不管是在敬业精神、思想境地,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步进步，并获得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报

一、加强学习，重视提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的线路、方针、政策，深进学习领会党的xx大、xx届五中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断进步了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉依照国家的财经政策和程序办事，三是努力研究业务知识，积极参加相干部分组织的各种业务技能的培训，严格依照\*\*\*\*\*\*同道提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是精益求精学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，重视融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思惟和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使本身综合能力不断得到进步。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、琐事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作一季度，完成年财务决算扫尾工作，办好相干事宜，办理事业年检。认真总结往年的财务工作，并为年订下了财务工作假想。对各类会计档案，进行了分类、装订、回档。对财务专用软件进行了清算、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;二季度，依照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理平常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部分报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监视职能。及时向相干单位、站领导提供相干信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实符合、账账符合。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、根据、金额”、等自查清算情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对比自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养职员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤奋恳做好后勤服务

作为一位财务工，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法职员考试报到、做考前预备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一位合格的财务工，不但要具有相干的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，不管在甚么岗位，哪怕是绝不起眼的工作，都应当专心做到最好，哪怕是在他人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻觅乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

篇6：财务部门年度工作总结

根据司法巡查的统一布署，我院对20XX年财务收支情况汇报如下：

一、行政事业类收支情况：

1、20XX年总收入\*万元，其中中央及省级政法补助收入\*万元，本级财政拨款\*万元。20XX年总支出\*万元，其中人员经费支出\*万元，“三公”经费支出\*万元(含车辆购置支出\*万元)。

2、20XX年总收入\*万元，其中中央及省级政法补助收入\*万元，本级财政拨款\*万元。20XX年总支出\*万元，其中人员经费支出\*万元，“三公”经费支出\*万元(含车辆购置支出56万元)。

3、20XX年总收入\*万元，其中中央及省级政法补助收入\*万元(指当年实际到位数，下达指标为\*万元)，本级财政拨款\*万元。20XX年总支出\*万元，其中人员经费支出\*万元，“三公”经费支出\*万元(含车辆购置支出\*万元)。

二、基本建设类收支及资金缺口情况：

1、20XX年基建拨款\*万元(系省级政法补助资金)，基建支出\*万元。

2、20XX年基建拨款\*万元，其中中央国债资金\*万元，省级政法补助资金\*万元，本级财政资金\*万元，基建支出\*万元。

3、20XX年基建拨款\*万元，其中中央国债资金\*万元，省级政法补助资金\*万元，基建支出\*万元。

4、基建资金缺口问题：\*\*法院审判综合大楼迁建工程，工程总概算\*万元。基建资金已到位(即经费指标已下达)\*万元，其中：中央国债资金\*万元，省级政法补助资金\*万元，本级财政资金\*万元。基建资金缺口达\*万元。

篇7：财务部门年度工作总结

各位代表、各位领导：

大家好!

××××会召开以来，在各级领导的关怀支持下，在全院广大职工的积极协助下，我们严格执行医院财务制度，遵循财务工作为医疗工作服务的原则，统筹兼顾，较好地完成了我院领导及上级主管部门安排的财务工作，促进了我院各项工作的开展。现将全年的财务工作情况报告如下：

一、资产状况

截至20xx年12月31日，资产总额为××××元，负债××××元，净资产××××元。

(一)资产概况

总资产中，货币资金××××元，占资产总额的4.63;其他应收款××××元，占资产总额的7.05;固定资产××××元，占资产总额的79.43。

需要说明的是，今年我院购置了××××、××××、××××等大型医疗设备，共投资××××万元，完成了上年的投资计划。另外，今年报废固定资产××××元，其中，专用设备××××元，一般设备××××元，房屋建筑物××××元。

(二)负债概况

负债中，主要为购进药品的应付帐款××××元和预收医疗款××××元，分别占负债总额的46.31和45.65，应付社会保障金××××元，占负债总额的0.5，其他应付款××××元，占负债总额的7.53，主要为大型医疗设备的押金和质保金。

二、收支情况

20xx年全年收入总额为××××元，支出为××××元，收支结余为××××元。

(一)收入概况

全年收入总额为××××元，分别由以下收入类别构成：

1.财政补助收入××××元(其中财政专项补助××××元)

2.医疗收入××××元(其中门诊收入××××元，住院收入××××元)，占总收入的69.71，比去年同期增长了4.42

3.药品收入××××元,占总收入的25.37，比去年同期下降了2.33

4.其他收入××××元，占总收入的2.02

由此可见，医疗收入和药品收入所占总收入比例更趋合理。全年完成业务收入××××元，比去年同期增长了15.63%，人均完成任务××××元，比去年同期减少了0.89%。

(二)支出概况

全年支出总额为××××元，分别由以下支出类别构成：

1.医疗支出××××元

(1)其中人员支出××××元

包括基本工资××××元，津贴××××元，奖金××××元，社会保障××××元，其他支出××××元。

(2)公用支出××××元

包括办公费××××元，印刷费××××元，水电费××××元，邮电费××××元，交通费××××元，旅差费××××元，会议费××××元，培训费××××元，招待费××××元，福利费××××元，劳务费××××元，物业管理费××××元，维修费××××元，租赁费××××元，专用材料××××元，图书费××××元，燃料费××××元，洗涤费××××元，工会经费××××元，提取坏帐准备××××元，其他费用××××元。

(3)补助支出××××元

包括退休费××××元，生活补助××××元，住房补助××××元，其他支出××××元。

2.药品支出××××元

3.其他支出××××元

通过以上数据可以看出，所有收入、支出项目基本符合医院财务运行规律。全年职工工资、奖金、福利共计××××元，比去年增长了12.32%，人均××××元，比去年增长了6.66%。

三、财务预算收支执行情况

财政补助收入××××元，预算收入××××万元，完成了预算收入的94.3;20xx年业务收入××××元，预算收入××××万元，完成了预算收入的112;实际结余××××万元，预算结余××××万元，完成了预算结余的145。

20xx年，我们以加强医院财务管理水平为中心，各项工作较以往均有较大提高，资金使用更趋合理，财务预算执行情况正常，圆满完成了院领导确定的工作任务。

四、20xx年财务工作重点和财务预算

20xx年，无论从财务收支还是财务管理方面，都有了长足的进步，但这些成绩还是初步的。今后需要深化管理，使财务管理、预算管理真正深入人心，为更迅速地提高我院整体财务管理水平奠定基础。

1.深入贯彻以财务管理为中心的管理原则，总结上年度经验教训，提高管理水平和执行能力，逐步完善各项财务管理工作，加强对资金的管理和对项目的财务管理，加强成本控制，真正形成良好的财务管理秩序，以良好的财务管理促进我院的健康发展。

2.为了医院长期发展打下更好的基础，在完善财务管理制度建设的基础上，逐步建立一

整套预算、核算、分析、监督、数据信息传递、财务与其他系统间良好的管控体系。

3.根据今年任务的完成情况，预计20xx年业务收入仍保持××××万元，与20xx年持平，并在确保各项工作正常进行的基础上，合理调度资金，尽可能减少经费支出，力争使收支结余达到××××万元。

各位代表，20xx年是我院发展过程中承前启后的关键一年，工作任务十分艰巨，但在上级有关部门的大力支持下，院领导的正确领导下，通过全院广大职工的共同努力，20xx年将取得更大的发展。

谢谢大家!

更多相关优秀文章推荐：

篇8：财务部门年度工作总结

一、20xx年工会经费收支情况工会全年收入情况：

20xx年矿工会收入总额为5378534元，煤矿财务工作总。其中：工会经费收入420xx00元，会费收入342281.34元，事业收入2123元，其他收入56432.66元。经费支出情况：支出总额3147423.49元，其中上解工会经费1568400元(按拨交工会经费的40%上解集团公司工会);会员活动费支出392131元(各车间工会开展活动费用);职工活动费支出453728.86元(职工宣传、教育及开展文体活动费);工会业务费支出374983.83元(职工代表、工会干部培训、会议费、专项工会业务费);事业支出1977.80元;其他支出585202元(拨职工大病互助金、特困职工救助金50万元，更换办公自动化及生产一线职工慰问等费用)。全年工会经费余597725.51元。

二、20xx年工会财务工作回顾

一年来，矿工会七届委员会在矿党委的领导和矿行政的大力支持下，认真贯彻《工会法》及有关财经方面的方针政策，坚持把收好、管好、用好工会经费作为工会财务工作的关键环节来抓，严肃财经纪律，强化财务管理，工会财务工作取得了新的进展，为推动工会工作的发展提供了可靠的物质保证。

(一)采取措施，保证经费到位。

面对新形势下工会经费拨交工作中出现的新情况、新问题，矿工会经常研究，认真分析，采取多种行之有效的措施，及时、足额收好工会经费。

一是加强政策宣传。通过下发文件、举办培训班等多种形式，加强《工会法》和《工会章程》的宣传教育，加深有关部门对收缴工会经费工作重要性的认识，增强了依法拨交工会经费的自觉性。

二是加强与矿行政的协商和沟通。工会财务人员与矿行政做到了勤联系、勤督促，积极争取矿行政的支持和帮助，促使工会经费足额到位。

三是建立制约机制。把会费收缴纳入到车间工会“职工小家”考核标准中，实行了“一票否决”约机制。凡是不交或欠交会费的车间工会和车间工会主席取消评先资格。这些措施的实施，有效地促进了工会会费的稳定增长。

(二)规范运作，严格管理经费。

一年来，矿工会认真落实工会财务政策，严格按照适用范围和标准进行经费管理。

一是健全规章制度。根据财务管理规定和工作实际，健全完善了工会经费预决算管理制度、“一支笔”审批制度、物品购置、验收、管理和使用制度、账簿登记、交接制度及财会人员岗位责任制度，使工会财务工作实现了制度化和规范化，

二是加强监督审查。工会年度预决算以及重大开支都经过集体研究后提交经费审查委员会批准。年终工会经费的收支情况经过经费审查委员会通过后，向工会会员代表大会报告，接受职工监督，听取职工意见，做到了民主理财，公开透明。

(三)统筹兼顾，合理使用经费。

矿工会按照“勤俭节约、统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有节余”的原则。将有限的资金用到维护职工权益上，用到关心职工生活、开展各项活动上，切实为职工办好事、办实事。始终坚持“五项原则”：即有利于加强维护职能的原则;有利于服务基层的原则;有利于提高工会工作整体水平的原则;有利于保证重点工作顺利实施的原则;有利于节约开支的原则。做到有计划的使用经费，杜绝多头开支和浪费现象，保证了工会经费的正确流向。

一是资金向基层倾斜。保证了会员活动费用的支出，支持各车间工会建好车间小家。

二是保证工作重点。保证了在群众安全、合理化建议、建设职工之家、工会干部及职工代表培训等活动的费用。

三是保证重大活动。职工运动会、重大文艺演出、“双代会”等重大事项都专门列出费用，保证了重大活动的正常开展。

四是保证扶贫送温暖工程。矿工会对“特困职工救助”、“基本生活保障”、“教育助学”、“职工大病互助”等四个基金，分别设立了专门账户，制定了管理使用办法，实行专款专用。在实际操作中，严格程序，手续完备，使各项基金在管理使用上做到了合情、合理、合法。

一年来，矿工会财务工作取得了较好的成绩，保证了工会各项工作的顺利开展，但从整体运作来看，仍有不足的地方：

一是往年的部分经费还未拨交到位;

二是个别车间工会会费使用仍有不规范现象。针对这些问题，有待于在今后的工作中采取措施，切实加以解决。

三、20xx年工会财务工作意见工会财务作为工会工作的物质基础，是工会组织履行职能和发挥作用的重要保证。

当前，在新时期形势下的工会财务工作需要认真研究，积极探索，不断提高工会财务工作水平，更好地为工会工作和职工会员服务。20xx年工会财务工作的总体要求是：以党的十六届四中全会和中国工会十四大精神为指导，认真贯彻落实《工会法》，提高思想认识，强化经费收缴，规范财务管理，为工会工作的顺利开展提供可靠的物质保证。

根据这个要求，矿工会20xx年财务工作的重点是：

(一)深入贯彻《工会法》，抓好工会经费的收缴工作。

进一步加大《工会法》的宣传贯彻力度，认真落实《工会法》中关于经费收缴方面的有关规规定，积极协商，加强协调，经常督促，取得矿行政的大力支持和帮助，依法收缴工会经费，确保工会经费按时足额拨交，为开展好工会工作提供保证。

(二)进一步完善财务制度，规范财务管理。

要认真总财务工作经验，健全完善各项规章制度，进一步提高财务工作水平。一是要严格财务预决算制度。大型活动开支必须经集体研究决定并列入预算计划，严禁预算外开支。各类临时支出必须手续完备、符合财务制度。二是继续坚持财务审核和“一支笔”签字制度，严把计划、购物、发放、报销关，保证各项费用合理、合法的使用。

三是进一步加强工会资产的管理，使工会的资产保持账、卡、物相符，杜绝资产流失。五是履行好维护职工合法权益的基本职责，管好用好扶贫送温暖基金，做好特困职工家庭的帮扶工作。

(三)加强组织领导，促进工会财务工作再上新台阶。

矿工会领导集体要充分认识工会财务工作的重要性，加强组织领导，严肃财经纪律，严格财务管理，切实抓好工会经费的收缴、管理和使用。认真贯彻落实上级有关规定和制度，切实加强工会财务人员思想政治教育，工作上支持，生活上关心，调动他们做好财务工作的积极性。充分发挥经费审查委员会的监督作用，加强日常的审查监督。同时，要定期向会员代表大会报告财务工作，增强工会经费管理和使用的透明度，促进工会财务工作再上新台阶、再创新成绩。

篇9：财务部门年度工作总结

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、××集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的××年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大XX年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并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。

如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然;规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化;对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当;在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。

努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

篇10：财务部门年度工作总结

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。

新的一年意味着新的出发点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20××年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、优化财务管理手段等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以细为出发点，做到细致进微，对每岗位、部分的每项具体的业务，都建立起一套相应的本钱回集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监视职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角，发掘财务活动的潜伏价值。固然精细化财务管

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。

篇11：财务部门年度工作总结

20xx年度，是我局继20xx年“三位一体”改革后调整经营的一年，也是全区粮食部门改制后的第五年。全年的财务工作，在分局的正确领导和市局有关科室的指导下，较好地完成了各项工作任务。到十一月止，全区累计实现盈利1万元，预计全年基本能实现盈亏持平，完成上级的目标考核任务。一年来，我们主要做好了如下几方面的工作：

一、加强会计基础工作，狠抓会计基础管理

基层核算单位自从20xx年十一月份撤并后，现在只剩下粮食收储公司一个会计核算单位，所有会计业务由公司统一归口管理。财务股督促基层企业严格执行国家有关财务制度规定，按照《会计法》和《新会计制度》的规定，规范企业会计核算，健全会计基础工作，保证会计数据的真实性和准确性。20xx年11月份，分局审计和财会共同对收储公司的会计基础工作和财务管理进行了检查和监督。

二、强化财务管理，严控费用开支

年初，局务会对基层单位的费用开支制定了全年财务包干计划，按照人头，对各单位的费用实行定额包干管理。

根据年初计划，对各项费用包干项目由公司会计统一造册，由分局领导和公司分级审批，严把费用开支关。到11月为止，共计开支管理费用147万元，比上年同期减少51万元，下降34。7%。

三、加强收购资金管理，做好粮食收购工作

今年国家又恢复了最低保护价收购政策，收购的粮食属于中央直属库，贷款直接由中储粮承贷。为了做好今年的收购工作，管理好收购资金的使用和调配，财务上对粮食收购资金实行统筹安排，基层粮所收购的粮食，实行收多少粮，付多少款，对收购资金进行严格监管，坚决避免出现资金挤占挪用现象。到目前为止，共收购早稻113万公斤，晚稻61万公斤，临储粮晚谷222万公斤，支付粮款768。43万元，没有出现任何事故。

四、搞好清仓查库，做好资金清算工作

今年，是全国性粮食库存大清查及政策性粮食补贴资金大清查，在这一重大的工作中，财会股积极主动，开展自查自纠，配合省、市、区各级清查组，对全区的各个库点，各项补贴进行清查和核对。由于工作主动，措施得力，在这次大清库核帐过程中，我局帐实相符，实贷相符，补贴到位，资金到位。

五、及时、准确、完整地做好财务信息的报送工作

工作责任心不断加强，每月准确及时地将全区的财会电讯月报和季度报表汇总上报给单位领导和上级主管部门，并进一步加强财务分析工作，提高会计报表和财务分析质量，保证了数据的真实性，及时性，完整性，为上级主管部门和分局领导提供准确的会计资料。在做好内部报表报送工作的同时，还做好了国税部门的报税工作以及国资委报表的报送工作，去年的财务信息工作还得到了上级的肯定和表扬。

总之，回顾过去，展望未来。本年度内所取得的成绩和做的一些工作也是应该的，已成为过去，面对来年，我们的工作任重道远。在新的一年里，我们股室的主要工作目标和任务是：

继续加强对基层企业的财务基础工作指导，强化财务监督管理。继续做好本职工作，做好各项报表的汇总上报工作，为上级主管部门和分局领导提供准确的会计资料。

篇12：财务部门年度工作总结

随着20xx年度部门决算报表的结束，标志着本年已接近尾声。公司财务工作人员克服了工作中的种种压力与困难，公司领导和上级有关主管部门领导、关心、指导、帮助下，根据公司财务理念和现代管理方式的要求，圆满完成了年度部门既定工作目标。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了一定的工作成绩。现将公司财务总体工作总结如下：

一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。公司财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是公司正常教学活动和公司发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了公司的资金压力，保证了公司正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把公司的利益放在首位，坚持维护公司的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传公司，为公司整体发展尽本部门的最大努力。

二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。公司在核算上严格按照财政设定科目进行核算，随时都可以查出公司每个月实际发生的费用。精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息，得到领导的肯定。“凡事预则立”，公司全体财务人员在公司领导的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合公司的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据公司发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计公司的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

三、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证公司财产不受侵害。

财务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保公司资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保公司的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好公司的财务监督工作。

财务“收支两条线”是公司所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入公司统一的财务账务，所有的支出都必须按公司事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好公司的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，财务正是从这一关键的源头控制入手，严格区分公司的收支，做到全年财务收支无差错。受到公司领导和有关上级主管部门领导的肯定。

四、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务室能够随时完成公司领导和各处室要求提供的数据资料。科学合理编制公司收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置公司资源，努力节约资金，加强资产管理，防止公司资产流失，对公司财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保公司财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

五、反思

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；

2、会计电算化在工作中越来越发挥着重要作用，从年度预算、报账流程、年度决算等各项流程都是用电脑操作，希望进一步系统学习一些电脑知识，以便在工作中得到更好应用。

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，效率有待进一步提高。

篇13：财务部门年度工作总结

不知不觉，XX年又要结束了，仿佛那个害怕过XX，担心世界末日到来的日子就在昨天。在这一年里，工作有精彩也有不好的地方，在这里对财政工作做一个总结，总结如下：

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加大监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加大考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加大会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：

1、主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识;

2、坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径;

3、坚持考核与经济效益指标挂钩。

4、成立了以骨干为主的结算小组。

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加大对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《XXXX》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%;实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的《xxx》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加大自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加大自身建设，增强驾驭工作能力。一是加大学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加大团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加大成本管理，减少成本性资金流失。二是加大结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加大管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好XX年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

篇14：财务部门年度工作总结

20xx年是岳阳物业公司学习、摸索并逐渐稳定的一年。在公司总经理XX年年终会议精神指导下，在以李颀总经理为首的各级领导的支持和关爱下，在戴总的精心指导带领下，以及全体员工共同努力下，岳阳物业公司已基本完成20xx年的工作计划，现将具体工作总结

1、客服中心：

(1)认真落实部门各班的日常管理工作；热情接待来访业主和往来单位；认真、耐心地办理业主的入伙手续67户和装修手续40户；配合业主入住，对房屋进行严格的验房，发现问题及时电话及书面报给开发商进行整改并不断地追踪。

(2)严抓水电、公共配套设施设备的日常检查和月度检查；一期水泵房因变压器调试有问题，导致二次供水不能正常供应。客服中心及时制定紧急方案，一边解决业主二次供水问题，一边督促和协助外来单位调试水泵房变压器，电工班员工连续加班协助调试并学习相关技能；在大家的共同努力下，小区二次供水得以正常运行。

(3)公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题，深得业主的好评。

(4)坚持每日严抓装修管理，保安部上门勤检查，保洁班监督，发现违规装修及时反馈、沟通并提出整改意见。

(5)认真做好住户的投诉登记工作，并派人进行调查、核实、处理、回访，至今未有一件重大有效投诉。

(6)监督绿化承包员对小区的花草树木及时进行养护(浇水、锄草、修剪、施肥、补苗等)，现小区整体绿化效果有很大的改观。

(7)安排保洁每周对小区重点部位进行灭鼠、杀虫和消毒；整体卫生搞得不错，得到大部分业主的一致好评。保洁班各员工一向厉行节约，在保证服务质量的前提下，节约了大量的各种日耗品，如垃圾袋、洗衣粉、抹布、拖把等等，为公司节约成本。

(8)客服中心每月制定催款计划，采取“一电话、二电话、三书面、四上门”的催款方式催收拖欠费用的业主。因前期遗留问题不断出现，有相当一部份业主因各种原因据交物管费，例如，因开发商漏水等工程质量问题据交的有8户，因前康美物业纠纷而拒交的有2户，无其他正当理由拒交的有3户，以办入伙但一直空置并未交费的有16户。多次与业主委员会协商交涉，共同努力解决欠款催交工作。

(9)不断督促新天地开发商逐步解决遗留问题(如房屋和外墙漏水、烟道串烟等)，虽有些许成效，但遗留的问题还得继续追踪。

(10)努力抓好围墙广告位的出租和管理，与9家公司签订广告位协议，为公司创造收入。

(11)将相关资料输入物业软件中，便于管理和存档，同时缓解人员困境，提高办公效率，实现办公自动化。

(12)与业主委员会联手成立小区各社团部：太极拳队、乒乓球队，篮球队等，并多次举行篮球友谊赛和集体晨练太极拳，丰富了业主的业余生活。

(13)组织好全体员工为时3个月的物业基础知识培训工作，并根据培训情况对所有员工进行考核，全面提高了员工的物业理论知识和综合服务素质，使我公司的整体服务质量实质性地提高了一个台阶。

(14)不时地与华菱开发商就一期房屋接管验收工作进行沟通和协商，并制定出详细、周密、具有可行性操作的方案。同时与其他家装公司合作，避免我公司人员不足和开发商不积极交房等造成的工作困难。

(15)积极配合各部其他日常工作，加强部门员工的节能降耗意识、团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

2、保安部：

(1)每日抓好保安员形象，主要是坐姿、站姿、礼貌礼节、言行举止等方面，从而提高了物业公司的形象。

(2)抓好安全、消防、车辆日常管理工作，发现问题及时采取有效措施进行处理。并两次抓获小区小偷。

(3)坚持做好保安的队列训练，并保证训练质量。积极参加公司组织的培训工作，提升自己的专业水平。

(4)将消防设施设备作为巡查内容，发现问题及时采取有效措施进行处理。

(5)华菱交房期间，安排保安人员加班，全力配合公司交房时的安全保卫和其他临时工作，为华菱业主交房提供了安全有序的保证。

(6)严格抓好了小区的车辆管理工作，做到了指挥车辆进出、停放有序，保证了小区的日常交通秩序。

(7)做好了公司用车和日常采购工作，积极配合各部各项工作。

(8)加强节能降耗意识和团队协作意识、安全意识、服务意识、“主人翁”意识。

3、综合财务部：

每日对各项收费已进行详细记录，并作好了每日台账，在小区入伙率76.4%，入住率58%的前提下，收取20xx年1月1日至20xx年12财务出纳年底工作总结范文在今年5月底，也就是咱们第三展厅办公的第一天，我正式加入了安都这个大家庭，转眼间已经到年末了，我也从一个开始只负责出纳工作的财务人员提升到了负责整个财务工作的部门主管，在这里非常感谢董事长和王经理给我这次机会，谢谢他们的信任和鼓励，也谢谢各位同事对我工作的理解和支持，谢谢大今年的财务部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，我对这半年多的工作做一下简单的总结：

首先，在客观、严谨、细致的原则下，截止到20xx年12月底，审核各类单据19000余份，制作凭证2800余份，编制各类报表百余份，准确率均达到99%以上。其次，在公司的支持下，财务部与外部建立并保持了良好的联系，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，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报工作，为公司下一步更好的完成财务工作，打下了良好的基础。尤其今年完成了几项重要的工作：

第一，开通了基本账户的网上银行，因为咱们的基本账户在平谷，距离比较远，开通网银之后，大大方便了各种业务的收付以及账户的查询和管理工作，挺高了工作效率，减少了成本费用。

第二，安都数控正式成为一般纳税人，增值税专用发票最高限额由1万元增至10万元，为数控公司以后的发展奠定了良好的基础。

第三，在王经理的大力支持下，财务部帮全体正式员工办理的社保手续，让大家得到了实惠，以后的生活也得到了保障，工作起来无后顾之忧在新的年度中，财务部的工作还有很多地方有待改进，财务制度要逐步完善，执行力度要更加强大。

在下一步的工作中，我们要虚心向同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法，同时努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使财务的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和需要，可以为领导排忧解难，做到让领导省心，公司放心。总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，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员与安都共同走向辉煌！谢谢大家！

篇15：年度财务部门工作总结

很快20xx年已经过去，回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力合作及各位同仁的全力支持下，基本完成财务部各项工作，同时也存在不少问题，在今后的工作中加以改正或提高，本人根据20xx年实际工作情景，做以下总结：

财务工作距财务管理的要求还存在很大差距。我们平时在做的工作大都还是会计工作及监管一块的仓库统计工作。在做的仅仅是事中记账，事后算账，对事物发展的预见性不够。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：如签订合同时就应当关注合同资料在执行过程中会碰到的问题、合同成立后在执行过程中应严格按合同资料执行。另外，作为会计主管，对企业经营活动的参与不够进取，不能深入地掌握其经营活动的特性，只能按公司领导的要求报送数据资料，离公司的要求还有差距。

20xx年公司对我们财务工作提出了具体要求，财务部人员也基本按要求做到了账务处理日清月结，但在实际工作中还存在许多不足之处：如账务处理凭证不及时存放，甚至发生原始凭证丢失及发票未签字先入账的情景，遇到问题不及时汇报、请示等等。很多日常管理工作不够细致，甚至往往只拘于形式或表面，没有起到真正的管理作用，对照财务制度及公司要求，解决存在的问题。

在新的一年中应做好以下工作：

1、加强业务知识学习，提高自身工作本事和业务水平。

2、在做好日常会计核算工作的基础上做深做细日常财务管理工作。加强对监管岗位的工作力度，做到上报的数据真实、准确、及时。杜绝发错产品、退错货物的情景发生。

3、在做好日清月结的基础工作上，认真仔细制证，核对账目坚持一致性、连贯性、准确性，不出现一个业务单位在多个科目出现余额等等。当天完成账户处理后应核对证与原始凭证资料一致，并整理存放好。

4、做好日常原材料、产成品的收发监管工作，购入原材料有合同的严格按合同资料要求对照送货单或发票验收入库，无合同要根据材料申报单与送货单或发票一致验收入库。发货时要按审核后的销售订单要求制单发货、认真记录发出产品的`筒号重量，仔细核对原始记录，核对无误后开具出库单并填写好送货码单。

5、在实际工作中，如遇到问题或有疑问时，必须及时向财务总监、总经理汇报，在得到明确答复后按要求做好工作。

总的来说20xx年是充实的一年，忙碌的一年。我想有今年的工作基础，明年的工作会做的更好。作为一个财务人员，时常要有一颗进取的心，要不断用新的知识丰富自我，使自我始终坚持着一种的状态，为公司的蓬勃发展不遗余力的做好工作，愿天翔早日腾飞！

篇16：财务部门工作总结

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20xx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。现将来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,公司财务部门年终工作总结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-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,月未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。公司财务部门年终工作总结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公司财务部门年终工作总结合理化建议,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、公司财务部门年终工作总结在公司统一部署下,公司财务部门年终工作总结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]沟通,并经商城总经理初步审核,已皖成了20xx年预算。在新的一年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20xx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I ,公司财务部门年终工作总结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,尽励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20xx年计划购置- -些专业书籍和资料以提升员I整体素质,并同时开展技术练兵的工作。

三、公司财务部门年终工作总结合理化建议

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ExCEL公司财务部门年终工作总结统计,经过几年之后信息就会存在公司财务部门年终工作总结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。公司财务部门年终工作总结由于数据不具有共性的特点,公司财务部门年终工作总结只有公司财务部门年终工作总结统计人员自己才能看懂,随着员工的流失,公司财务部门年终工作总结公司数据方面的风险就会加大。根据公司发展趋势,结合商户公司财务部门年终工作总结统计信息,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。(见相关所附文章)

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、公司财务部门年终工作总结市场细分

在20xx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,公司财务部门年终工作总结讲解箱包发展历史,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。经过培训导师洗脑后,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、20xx年工作计划

1、信息化改造

在20xx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课堂式培训,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责职,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!

篇17：年度财务部门工作总结

20\_\_-20\_\_年，在公司领导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，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20\_\_-20\_\_年度的工作：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为后勤工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_-20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20\_\_-20\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩大，20\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

本年度，由于A分部的业务量增大，B分公司、C分公司和D分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，A分部的年产值比20\_\_年增长了50%;对B、C和D三个分公司20\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

篇18：财务部门月度工作总结

时间如梭，回顾近一月来的工作，收获不小。近一月来，在财务部和公司的正确领导下，财务全体成员的相助下，严格自律，规范管理，踏实工作，履职尽责，较为圆满完成自已的工作任务，锻炼了自己，提高了财务水平。当然，在取得一定成绩的同时也存在些许不足，在此，就我近一月的工作情况向各位领导作简要个人工作总结汇报：

一、主要工作

我于20\_\_年5月10日到财务部工作，在此期间，本人将工作重点放在财务规范上，我感到只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以规范制度为理念，立足做好常规工作。

工作方面：认真学习公司各项规章制度，踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，更\_\_计科目的设置等。按规定时间编制各公司的财务报表及其财务分析表，及时提供“创新基金”和“双软”认定所需数据资料，同时对20\_\_年1-4月各公司记账凭证进行复审，发现问题及时督促修改。

学习方面：继续加强业务学习，提高业务水平，查找不足，寻求良好的工作方式，提高工作效率，严格要求。在工作中学习，在总结中提高，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，树立务实的形象。财务人员之间相互学习、相互交流、互帮互助、打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

1、理论学习有待进一步加强;

2、前瞻性、系统性研究较为欠缺;

3、财务预测水平有待提高，财务信息的判断能力有待增强;

篇19：财务部门月度工作总结

一、12月份工作小结

1、完成了财务的日常核算、以及全处职工工资及各种津补贴的发放，社保基金及各种税金的申报、缴纳等一系列工作，

2、完成向财政各种基本支出和项目支出的申报，经费支出的现金和转帐的报销核算工作。

3、完成了20\_\_年财政一体化管理信息系统的升级工作。

4、完成了和财政核对全年的预算工作。

5、完成了其他临时性的工作任务。

二、1月份工作计划

1、继续做好财务的日常核算工作。

2、完成在职职工工资性补贴的预发工作。

3、编制20\_\_年度部门财政决算报表。

4、做好春节职工一切福利、活动等工作的资金安排。

5、做好新版出租车客票的领用发放。

6、完成其他临时性工作任务。

篇20：年度财务部门工作总结

光阴如梭，xx年的财务工作转瞬又将成为历史，回首这半年来，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一份耕坛一份收获，下面是我xx半年来的工作总结。

一、职能发展和管理

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。对财务报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了财务报表管理办法。使财务报表更趋于管理的需要。

修改完善了财务结算单，推出了财务凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。设置了资金预算管理表式及办法，为我合作社进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

二、完成xx年度财务决算工作

xx年度财务决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证财务决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

三、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

1、核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、财务核算与结转、财务报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。财务审核是把好我社经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。

2、完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低我合作社经费支出。统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作。

四、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质财务队伍

1、在我社主任领导下能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

2、严格要求。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行。

3、坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。强化财务核算培训，力求打造一支业务精干的财务核算队伍。

五、资金管理

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，根据我社的资金需求量做好资金筹措工作。

以上是我一年来的财务工作总结，其中还存在不少问题，在下一年的工作中我将即使改正，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，做出了贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！