# 房地产财务年终工作总结结尾

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-03-31

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《房地产财务年终工作总结结尾》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】房地产财务年终工作总结结尾

　　我作为一名房地产财务，一年多来在公司领导和各部门的支持下，经过财务全体成员的共同努力，我们全体财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

　　履行职务情况：作为财务部总监的工作目的是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

　　1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

　　2、组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度。

　　3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全，负责税务检查、各种审计协调工作。

　　4、对月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：元月份，正值财务决算期间，我认真总结去年的财务工作，并为202\_年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了202\_年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

　　5、经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。

　　下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

　　1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。

　　2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

　　3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

　　4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点：

　　①、我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

　　②、认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

　　③、在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

　　以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合支持的结果。在这里我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

>【篇二】房地产财务年终工作总结结尾

　　在工作期间，能够按时保质保量的完成领导交予的工作，并且从这份工作中，让我学到了更多的业务技能及为人处世的道理。下面我将针对我近一年以来的工作做出简要回顾和总结。

　　一、主要工作内容.

　　严格按照公司财务制度要求，办理费用报销，现金、银行的收付业务;

　　协助完成金蝶财务软件的安装、调试及模板的修订;

　　完成与银行相关的业务，支票、凭证的购买，对账单据的打印、校对;

　　认真登记日记账、银行存款日记账，保证日清月结;

　　保管库存现金、有价证劵、公司资料及有关印章;

　　登记支票和公司资料使用情况;

　　完成记账凭证的填写，打印，归档;

　　按月统计当月合同的类型涉税金额代下个月粘贴印花税票;

　　按月编制银行余额调节表，现金盘点表等财务相关报表;

　　协助部门领导完成《财务支付程序》、《差旅费程序》、《采购立项程序的》、《固定资产管理程序》、《财务保密清单》等文件的修订;

　　与财务公司联系开立一般账户的相关事宜。

　　二、其他工作内容。

　　完成财务经理交待的其它财务相关工作,如：财务用办公用品的采购等;

　　协助综合管理部完成公司筹备期间的办公用品的采购，快递的收发，与物业公司的交涉及住房公积金的开户等先关事宜;

　　协助综合管理部组织公司第一次秋游活动;

　　加入高端座谈会会务组，并配合领导完成高端座谈会的物资采购及会场布置等相关工作。

　　三、工作进展及心得。

　　作为一个合格的出纳，必须要学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。也深刻了解到出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

　　在工作期间，我会严格要求自己，具有较强的责任心和进取心，工作热情度较高;乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，切实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能;注重自身发展和进步认真、高效的做好领导布置的每一项任务，能够做到在工作中发现问题，总结问题，在细节上出现的漏洞，能够及时的改进;

　　在此，我非常感谢部门的领导和同事对我的工作期间的耐心帮带，感谢我的同事对我工作中出现失误后给予及时的提醒和指正，能够让我在处理各种问题时考虑得更加全面，正确对待自己，找准不足之处，迎接新考验和挑战。

>【篇三】房地产财务年终工作总结结尾

　　在20xx年的这一年度中，我继续担任公司的出纳一职，主要负责xxxx的出纳工作以及统计填报工作。现将这一年的工作总结如下：

　　一、工作方面：

　　（一）在出纳工作上，主要有银行结算业务、现金收付业务、保管。

　　1、以票据结算的方式到银行进账付款。主要支付了xxx办公室的物管费、房租、水电费、空调使用费。营销部门的广告策划费。设计费、测绘费。工程装饰费。律师顾问、税务咨询费等。中大南分方面主要支付给xxx物业管理公司以及贵阳市住房和城乡建设局。

　　2、按时依据实际发生的业务和会计凭证登记现金日记账、银行日记账。

　　3、根据每月银行对账单编制银行余额调节表。

　　4、定期或不定期进行现金盘点并编制现金盘点表。

　　5、各月经过余额调节后账实相符，未出现金额上的较大误差。

　　6、做好会计凭证的保管工作。积极配合每月审计部门的内部审查。

　　7、工资发放方式改革，改现金发放为发到银行卡上，采用网银转账方式发放，方便快捷且不易出错。

　　8、为的业主开不动产销售发票，收取维修基金、水电煤气、可视对讲、房款面积差价等款项。今年共有大约17家业主来办理发票，2人购买了四个车位。

　　9、到南明区地方税务局、南明区国家税务局办理xx公司纳税申报、发票购买相关事宜。后因为税务申报改革，先是零申报企业采用短信申报方式，后税务局开始采用联网申报。年初新版发票开始使用，原手开发票统一更换为机打发票，参加了税务局组织的对于机打发票开具的相关培训。

　　10、从去年9月底到今年9月底为止，每周日在xx国际广场售楼部担任财务收银员，主要收取认筹会员费、商铺以及房屋的.首付款。收款开具的收据、金额在每日工作结束后按时统计，并由当日值班会计、销售部负责人签字核对。期间参加过三次xx国际广场的解筹活动、一次正式开盘活动。工作结束后，所有收据、代金券以及售楼部财务室钥匙一把都已交还至会计处。

　　（二）对于统计填报方面：

　　1、数据都是据实填写，并已按时将月报、季报上报到南明区统计局、贵阳市统计局。因中融信项目还未动工、中大南分未有项目，因此每个月填报的数据基本保持不变。

　　2、统计局组织的培训都已参加，统计政策的变动以及报表内容的改变都已掌握。

　　3、遵守统计法以及统计政策的各项规定。

　　二、工作中存在的问题以及反思

　　（一）本职工作上基本做到了认真负责。

　　但也出现了一些疏忽，对此我进行了深刻的自我批评与检讨。财务工作首先需要谨慎，要严格按照公司的财务规章制度办事，每付出去的一笔款项不仅需要各位领导的监督，更需要我们财务人员的谨慎，金额过大时就算手续齐全也应当再次向领导确认。但是我在这一点上确实存有失误，今后定当时刻警醒，提醒自己严格按照出纳的岗位职责和规范做事。出现的一些失误对于我来说是一次教训，也是一次成长，从中学到的东西将会使我今后的工作更加完善。

　　（二）需要不断加强专业学习。

　　1、在今年参加了会计资格证书的考试，并顺利通过。由于今年全省会计从业证书考试时间的大调整以及初级考试的报名时间错过等原因，原定于今年继续参加会计初级资格的学习调整到明年，希望通过更多的学习来加强我的工作技能。

　　2、同时，对于房地产行业的诸多知识我还了解得不够，身为房地产行业的一名出纳，更要立足于长远的职业发展，因此了解整个房地产行业的情况以及房地产行业的相关税法等是非常必要的。

　　（三）参加工作已经一年有余，对于出纳的工作内容已经基本掌握。

　　财务工作很多时候都是重复性的工作内容，但出纳只是财务的初级，还有更高深的东西值得我学习。同时我也希望接触一些其他的挑战，毕竟我刚参加工作不久，需要学习的东西还很多。要专精也要博识，这样将来才能更好地为公司创造效益。

　　（四）在工作中团结同事，和睦相处。

　　我参加工作时间短，各方面都缺乏经验，因此需要虚心像各位同事学习。在能力范围内，帮助同事解决遇到的问题，努力与大家创造和谐的工作氛围。

>【篇四】房地产财务年终工作总结结尾

　　时光飞逝，转眼间过去了，对我而言，这一年的工作是最难忘，印记最深的一年。工作单位的转换，连带着工作思想，方法等一系列的适应与调整，带给我很大的压力和挑战，但在压力中也得到了收获和快乐。在领导的指导与支持下，同事的密切配合下，我圆满的完成了自己的各项工作任务同时也很好地配合了其他部门的工作。

　　一、办理公司各项初始登记手续

　　作为一个新成立的公司一切都要从头开始，办理银行开户，验资，办理税务登记等，这些是我既熟悉又陌生的工作，我在办理的过程中遇到了很多问题和困难，经过多方咨询，和不懈的努力终于圆满完成。

　　二、建立财务帐套

　　领导从公司发展的角度考虑，决定启用比用友财务软件更先进和规范的金碟财务软件，我根据财务管理及房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要，设计了一套较为科学、完整的会计核算科目体系，制定了详细的二级和三级明细科目，及辅助核算、项目核算帐，首次启用了固定资产核算系统，在较短的时间内，完成了难度较大的全部帐套初始化工作。并根据公司内部业务的需要，印刷了统一的粘贴单，收据，借款单等常用单据。

　　三、建立健全各项财务制度流程

　　制度化管理是企业发展的基础，建立一套科学、完整、实用性强的规章制度，是规范财务管理及核算的基础，公司成立初期我和主管领导一起根据《会计法》、《企业财务准则》和《企业财务通则》及相关法律法规,结合公司的实际情况及经营特点，经过反复讨论、研究、起草了宇都公司的，会计核算管理办法，内部会计控制制度与经济业务审批流程等制度。对资金的收支，个人借款的.管理，实物资产的管理，会计核算原则等都做出了详细的规定和流程。

　　四、认真执行财务会计制度，提高财务信息质量

　　会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。在日常的工作中，我严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司的各项制度，认真履行会计的工作职责。审核原始凭证、录入记账凭证，计提各项税费，申报纳税、上缴税款，编制资金收支计划并审核支出，及时准确的编制财务会计报表，为领导决策和进行财务分析提供全面、可靠的信息。

　　五、加强自身建设，提高工作能力

　　随着社会经济的快速发展，会计准则和税收政策都在不断的更新，因此领导多次组织学习，让我们能及时掌握新知识，政策，法规。我们由原民营企业会计核算变为国有企业会计

　　核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。

　　总结过去是为了更好地面对未来。在过去的这一年里，虽然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，收获了许多专业知识和工作经验。在新的一年里公司将进行小白桥建设项目的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员的工作。

　　在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比较重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到安全，准确、及时,为拆迁工作的顺利进行做好服务。同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、规避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的的工作能力，在企业的项目实施中更好的发挥会计的核算、监督、服务职能，为宇都公司的发展壮大做出贡献。

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！