# 精选财务经理年终工作总结(四篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-02-15

*精选财务经理年终工作总结一下头我将近几个月年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要汇报：自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，...*

**精选财务经理年终工作总结一**

下头我将近几个月年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，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。

我在xx办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制xx办事处现金支出。

严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不贴合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将xx办事处发生的费用控制在预算范围内。制定xx办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。

费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不贴合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。

按时与xx物流部及xx销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。

根据公司规定严格按照考勤记录及加班状况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自我当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的状况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。

根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行状况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反就应月xx办事处经营状况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。

如及时完成对xx年xx办事处收入预算的编制、及时配合完成xx年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

20xx年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：我来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外xx办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有必须影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最终，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就这天我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感激我的前任外派财务经理及财务部对口会计，她们对我的工作给予许多帮忙和配合。同时，我还要感激公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们这天的工作成绩。

三是期望大家在xx年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**精选财务经理年终工作总结二**

各位领导、各位同事：

大家好!

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职状况汇报如下：

一、全年完成公司量化指标状况：

公司全年给我部门的量化指标主要有五项：一是资金上存率95%以上;我司全年资金上存率为98%;二是年末货币资金余额8000万元以上，其中公司本级202\_万;我司年末货币资金余额14200万元，因购置设备支付2800万元导致公司本部货币资金没有达标;三是新开项目资金策划率100%;本年度公司新开4个项目均做了项目资金策划。四是全司利润总额8500万元;实际全年完成利润8560万元;五是办理资金信贷类业务，投诉率为0;财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一齐投诉。

二、全年所做的主要工作

我们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所属各单位收回7160万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款2.345亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票131笔计8533万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，我们及时向有关领导带给各种数据，及时为各项内外经济活动带给了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年我们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

三、存在的主要问题和不足：

我们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改善：

一是部门之间相互沟通的还不够;二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来;三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和状况;四是我本人工作作风还有待改善。

四、财务工作的初步设想：

财务除在原先的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

一是要兵马未动，策划先行，提前做好年度各项财务策划。真正做到事前有依据、事后有证据;

二是要强化总部对资金的集中调控潜力;

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营;

四是要强化财务管理的数字化。把原先许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：一是我工作能顺利的开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮忙和配合;二是期望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**精选财务经理年终工作总结三**

20xx年转瞬即逝，在过去的一年里，我严格按照年初既定工作计划，认真履行工作职责，扎实做好各项工作，在公司的坚强领导、各相关部门的大力支持和财务部全体人员的共同努力下，上下一心、克难奋进、勤奋务实，圆满完成了各项工作任务。现述职如下：

(一)健全完善制度，做到工作规范化。围绕财务工作规范化、标准化建设要求，在深入调研与广泛征求意见建议基础上，着眼让制度更健全、让流程更严谨、让执行更规范这一宗旨，对财务工作规章制度及工作流程等作了深入梳理与细致探讨，并健全完善了覆盖财务工作方方面面的一系列规章制度与流程，使财务工作制度与流程更加符合实际和具有可操作性，为保证财务资金安全运行与节约增效奠定了坚实基础。如对广州配送中心外出安装搬运工车费补贴的流程控制审核，对日常费用报销及货款结算的网银授权，针对一些可常规报销付款方式却选用的是加急付款的方式，及时提出建议进行修正，有力地避免了不必要的财务费用额外支出;进一步清理大客户部20xx年1至9月共11万元个人借款和配送中心3至9月借款2万余元，并和营运领导沟通后达成共识，携手催促逾期借款，降低了资金风险和占压;对武汉办公账务进行深入清理，针对预提科目中多预提的广告费、水电费等进行账务调整，确保能准确地反映经营业绩;加强对印刷耗材、办公用品等费用列支项目的清理，与行政部沟通要求供货商及时提供增值税专用发票，以取得此类费用的进项抵扣。精细严实的财务管理控制，极大地降低了财务资金运行成本，使其更稳健、更可靠和更安全。

(二)加强团队建设，做到工作和谐化。坚持以建设一流团队、创造一流业绩为目标，着力提升财务部门的凝聚力、向心力及战斗力。在部门内大力倡导和谐共事、携手奋斗的工作氛围，教育引导大家树立大局观念和团结意识，心往一处想、劲往一处使，围绕共同的奋斗目标而共同努力;加强人才培养，经常性以会议、培训、座谈、研讨及一对一帮扶等方式为载体，不断提升工作人员的素质能力;大力开展学制度、学法规、学业务、学技能等大学习活动，围绕如何落实岗位职责、如何改进工作方式、如何促进工作创新等进行深化学习与提升，使工作人员素质能力和开拓能力明显提升;实行服务满意度测评机制，要求部门人员高度重视每月各职能部门反馈的服务满意度情况，有则改之，无则加勉，围绕服务至上、奉献第一的要求扎实做好职责工作;严格执行考核机制，对工作人员履职情况定期进行考核，及时针对思想、工作及学习等情况提出意见建议。

一是落实责任、加强管理。根据会计法进一步明确责任、细化分工，全面落实会计人员岗位责任制，形成权责分明、相互制约与相互监督工作机制。

二是注重学习、提升能力。扎实开展读书学习与素质提升活动，组织员工全面系统学习涉及经济、税务、财经等方面的最新政策、法律与法规，突出抓好新会计法的学习贯彻，深入开展研讨交流与以老带新活动，进一步提升员工素质与能力。

三是群策群力、齐抓共管。着力建设团结、和谐、奋进团队，激发集体力量，形成上下一心、齐心协力、携手共进的浓厚氛围。

下一步，我将继续围绕公司有关财务工作相关要求，严格执行财务制度，扎实勤奋工作，努力在促进财务工作更加规范化与标准化上寻求新突破、取得新业绩。

(一)进一步加强团队建设。团结、和谐、奋进的团队是扎实做好财务工作、实现更大突破的重要基础和保证。下一步，我将进一步在抓好财务团队人员素质能力、团结协作上狠下功夫，着力加强与营运部门的联动和沟通，积极参与运营管理和为公司营运业务提供强大的支持和服务保证。

(二)进一步熟悉部门情况。深入扎实地熟悉财务部门的工作流程、工作内容等，进一步了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理和成本核算方法等内容，认真查看报表和凭证熟悉帐务记载逻辑等，通过查看公司会议资料，进一步认识公司的管理风格、管理理念、部门协调沟通的通常方式方法，以便尽快融入团队之中。

(三)进一步提升素质能力。我将以认真履行好财务工作职责为指引，扎实抓好业务学习与技能提升，时刻保持谦虚谨慎的工作态度。

**精选财务经理年终工作总结四**

职责：

组织制定、维护和改进财务方面的管理规范、执行流程、制度及有关规定，并监督执行;

组织会计，出纳完成集团各家公司的日常工作，月度结账;

负责月度进销存账务总体处理，安排会计入账;

负责编制月度财务报表，合并报表，管理报表;

协助总监完成周期性工作，包含但不限于预算，分析及融资相关工作;

可接受短期出差完成当地税务事项，目的地上海，天津;

管理与银行，统计，工商及审计等机构的良好关系;

按时完成财务总监安排的其他事项

任职要求：

年龄在35岁以下，财会或经济管理相关专业大学本科以上学历;

8年以上工作经验，其中有不少于3年的财务管理岗位经验，有丰富的进销存账务的处理经验或审计经验优先

有较强的团队管理经验，能够带动团队工作积极性;

有很强的抗压能力，能满足紧张的工作期限要求;

有创业心态，愿意与公司一同发展，有创业经验者优先。

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！