# 2024年财务部工作总结及下一年工作计划 财务部工作总结(优质11篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-02

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。财务部工作总结及下一年工作计划篇一回首20x年下半年工作,物业财务部向规...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇一**

回首20x年下半年工作,物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步,完成了物业公司与世家轩的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务,使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变,与整个集团财务工作达成一致的高度,迈上了一个新的台阶。具体工作如下:完成重点工作：

从05年7月份开始,根据集团财务中心的要求,完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作,开设世家轩金碟账套,独立核算,对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份,又把该账套移交给集团会计核算部。

根据君华集团财务中心的统一要求,结合物业公司的实际情况,在以前的会计核算基础之上,从管理的角度,制定了物业公司的管理台账体系(物业公司及世家轩)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成,与整个集团达成一致,使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道,真正发挥了财务管理的作用。

在君华集团财务中心的统一指导下,制定了物业公司的财务制度体系。包括《君华物业财务制度》、《君华物业管理台账核算办法》、《君华物业财务付款管理办法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程,使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定,从根本上进行了一次大的提升。

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后,根据集团财务中心的要求,物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接,把会计核算工作并入集团会计核算部,物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作,从以前基础的会计核算工作之上,提升到真正的财务管理工作,从公司的利益出发,为公司领导做好财务参谋,提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行,作出了具体的工作事项互相协调配合,逐步的完善整个财务工作流程,确保物业公司财务工作的规范性、准确性,提高财务工作效率。

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作,加强管理费的收缴工作。从7月份开始,共收楼140户,收楼费用149.33万;从10月份开始,重点加强管理费的催缴工作,10-11月共追缴了管理费10.58万,收费率比上半年大大的提高。

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导,进行催缴工作。

监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训,并且于9月份开始增设了收银机,使收银工作更加规范,大大提高了工作效率。

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和世家轩的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度,彻底清理欠费情况,把一期的收费率提高到70%,二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分,包括水费、有线电视开通费的返还部分,代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度,对世家轩的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算,对于一些经营费用也应该合理的分摊,真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施,财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程,采购的审批流程,与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

20x年虽然任务很重,但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成,只有这样,扎扎实实,发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手,逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度,迈上一个更高的台阶!更好的服务于公司!

一份汗水一份收获,述职报告物业公司全体员工在20x年工作中虽然取得了一定的成绩,但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大,员工队伍不断递增,传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象,这直接制约着企业向前迈进的步伐。20x年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延,向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理,反对内耗,提倡团队高效协作,把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势,有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标,始终站在提升服务品质的高度,使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进,带出一支精简、高效的服务团队。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇二**

第一季度财务工作报告。在做好日常的现金收付，银行结算，原材料记帐，成本核算的同时，能够按计划控制成本费用支出，在计划内合理分配资金，做到日清月结，帐证相符。主动结报及领购水费发票和附加费收据，向上级主管部门报送20xx年度及20xx年1—3月份的各类报表，年初编制了公司20xx年度企业财务年终决算报表，并对公司全年度财务情况作了分析。按时向税务部门申报纳税情况及提报固定资产报废审批备案资料，办理了公司、嘉源水质监测中心工商年检工作。

配合市审计局对公司进行21天的离任审计工作；配合潍坊市审计局对世行项目财务情况一周的审计；配合济南评估公司对北栾庄污水处理厂进行了一周的资产评估工作；配合会计师事务所，对公司20xx年度财务情况进行审计，出具了年度审计报告。

为世行提供财务报表和财务预测，及时回复国际咨询公司提出的各类问题，并上报了世行项目办的项目财务审查、财务预测等资料。

组织财务人员在网上不少于24课时的会计继续教育的学习并进行了答卷。

下步打算：

1、组织有关财务人员对国家近期出台的新政策、新法规，进行一次系统性学习。

2、五月份，做好企业所得税汇算清缴工作。做好迎接国、地税对20xx—20xx年度税收检查工作。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇三**

计划财务部作为公司的一个职能部门，其主要职责包括“会计核算、财务监督和资金计划”等三大方面，在总裁的`直接领导下，经部门员工的全体努力，20xx年的财务工作顺利完成。

回顾既往，我们主要做了以下一些工作：

一、计财部在20xx年，站在公司整体发展和战略推进的角度，紧紧围绕海通木业集团公司的工作中心来开展财务工作，在为公司提供会计服务的同时，通过加强制度建设，认真组织会计核算，强化了各项财务基础工作。

二、计财部的主要职责之一就是做好会计核算，进行会计监督。计财部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、海通木业集团公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行计财部的财务监督职责。计财部作为非直接盈利部门，合理控制成本费用，有效地发挥企业内部监督职能是计划财务部门的重要工作。在凭证审核环节中，我们根据公司制度的规定，认真审核每一张付款凭证；在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则，把一些不合理或不合规的借款和费用报销拒之门外。

财务部整天都在接触数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，在总裁的正确领导和各部门的大力支持下，工作干得有声有色。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，到每一笔款项的支付等，大家都勤勤恳恳、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。

及时完成了每月纳税申报工作；

及时完成了银行资料的报送工作；

及时完成了国产设备退税工作；

及时完成了统计局、财政局、税务局、劳动局等有关报表的填制工作。

五、通过拟订“月度工作计划”来加强工作的计划性和前瞻性，每周跟踪计划执行情况，解决上周工作中出现的延续，布置下周的主要工作，逐步规范了各项会计工作，使部门工作的各个环节按一定的程序有效地运行，使得各项繁杂的具体工作在可控的状态下得以顺利进行。能够做到“察人之长、用人之长”，充分发挥大家的主观能动性及工作积极性。发扬团队精神，部门工作安排合理，合理地安排外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛、井然有序。

20xx年初，负责完成了公司20xx年的工商年检工作，为随后通过企业贷款证年审、海关登记证和财政登记证的年审做好了铺垫。

财务部的日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。一来有效的发挥了会计的监督职能，同时也让其他部门主动及时的把信息反馈到领导层，使公司有关的工作得以开展。

20xx年，全新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，为实现海通木业集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，计财部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

4、配合公司各个部门一同做好20xx年的工作计划；

5、对公司经济活动进行分析，及时提出为实现本公司生产经营计划的财务建议；

6、愿在提高资源利用效率和企业经营风险控制等方面与各个部门共同协商；

8、随着社会的不断发展，会计工作越来越广泛，完成最基本的会计核算工作，也离不开多方面的业务知识，甚至对金融、税务、计算机应用、外贸、海关、外汇、财政、公司法、企业管理等诸多领域的常识都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——必需武装我们会计人员的头脑，让自己的知识与时代同步、与社会的发展同步、与公司的要求同步；特别是要加强对新会计准则和有关新财经法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以更进一步地做好财务部门的工作。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇四**

xxxx年，财务部在公司领导的正确指导下，在各部门的大力支持配合下，认真组织会计核算，新建规范各项财务基础建制，站在财务管理的角度，以成本为中心，以资金为纽带，不断提高财务服务质量，经过努力取得了一定的成绩。现将一年来的主要工作情况汇报如此：

财务部的主要职责是做好财务核算及会计监督工作。我们严格遵守国家财务制度、税收法规及国家的其他财经纪律，认真履行财务部的工作职责。在工作中各行其责，严格审核原始凭证，坚决拒收不合符要求的票据，坚决杜绝不合乎要求的费用报销，坚决不办理违反银行结算规定的支付业务。认真记录记账凭证，保证账目清晰明了。及时编制财务会计报表，按时申报纳税。

在财务管理工作中，我们以成本管理工作为主线，把工作的重点放在降本增效上。我们严格控制各项费用的支出，在加强内部管理上求效益。通过一年的艰苦努力，载至20xx年底主营业务收入xxx万，公允价值变动收益xxx万，营业总成本xxx万、所得税费用xxx万。其中：营业税金及附加xx万、销售费用xx万、管理费用xxx万、财务费用x万，利涧总额xxx万。

根据生产经营的需要，合理的调度和使用资金。既要保证生产经营及建设所需要的资金，又要保证税收的按时交纳，还要保证职工工资的及时发放。生产经营活动也在有序的进行。这与我们遵循将有限的资金用在刀刃上的理念是分不开的。

今年是公司组建以来最关健的一年，我们在不影响正常财务工作的同时，密切配合各股东方提出的各项要求。为他们提供需要报表等相关资料。清点固定资产等财产物资。在新建软件学习中，我们财务人员克服从来没有接触过的困难，刻苦学习，掌握了从初始化到出报表的操作流程，为明年正式运行软件打下了坚实的基础。在做明年的财务预算计划工作时，查数据、分析形势，多方周折，几经移稿，终于完成预算工作任务，为明年的生产经营工作指明了前进的方向。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇五**

作为室负责人，更要严格要求自己，以身作则，起到领头羊的作用，自己不能只是埋头苦干，自己也要学习管理自己室内成员的工作主动性，调动大家工作的积极性，在新的月份里整个室成员都能很好的完成工作。

某某年，4月已经过去，财务部成本室与第一季度又有何变化？

1、内控审核（不变）

内控审核对账岗在和各机构对账过程中，发现有保单数量，金额，pos条有误的情况下应及时反馈给个机构，让各机构核对改正。保单错误及时处理，及时审核，确保高效高质量的完成，为后续工作打好基础。

因为审核的单量打，细节比较多，有时会有审核不全面，在后面的工作中，也会要求降低差错率，提高保费、保单对账的正确率。

2、台账维护（不变）

（1）台账维护岗每天与营销部核对数据，保证核心系统和台账数据一致，对有问题的保单能及时调整，防止佣金发放错误，为保证单据数据质量问题，预备在5月份下发数据质量管理办法，以更完善台账质量。

（2）寿险台账每月维护一次，预计是在次月10号完成。在完成度上，还有需改善的工作，作为室负责人，在后续的工作中，也要起到督促作用。

3、佣金发放（时间变化）

3、资金申请（不变）

財寿险的佣金岗在佣金发放前都能注意资金账户上的剩余情况，不能延误佣金发放，保证佣金能顺利发放。

4、结账检查（不变）

成本岗编制佣金明细表，计提入nc账，在计提发佣都完成后，检查科目的发生额、余额，现阶段，財寿险都可以做到台账和nc账相符，而且都可以及时入账检查，不会因为是成本室的原因影响到结账进度。

5、审计（发佣清单打印）

6、资料完整（不变）

（2）成本室成员按月将当月的资料均备份，放入共享文件夹中，保证资料的完整性。

在整个工作时间里，成本室成员基本都能按时完成自己的工作，也能在有效的时间里，相互学习，做到一个岗位至少两个人可以完成。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇六**

财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上,应不断更新知识,不断提高理论水平。下面是财务部工作总结模板范文，仅供参考。

全面落实预算治理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营治理科学化，企业效益最大化，有力地推动了支公司财务治理水平的进一步提高，充分发挥了财务治理在企业治理中的核心作用。

现将2024年公司财务工作总结如下:

一、主要指标完成情况

1、固定费用:1-9月份累计完成##.5xxxx，完成进度计划的117.2xxxx，同比增长27.4xxxx，增加支出2312627.8xxxx。

2、三项费用:1-9月份累计完成##.5xxxx，完成进度计划的136.3xxxx，同比降低10.5xxxx，减少支出171939.2xxxx。

3、内部利润:1-9月份完成-##.1xxxx元，较计划进度-828.4xxxx元增亏252.7xxxx元。

二、以资金治理为契机，不断增强全员的预算治理意识

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。

我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。

二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。

在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。

通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。

结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

因此我们根据实际工作的要求，结合支公司学分制考核，年初就制定了培训计划，有步骤有目的的进行培训。

四、以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。

今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。

在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。

《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。

将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。

并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

五、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。

为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。

今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。

下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

六、加强资金治理，减少资金占用，提高资金利用率

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，通过银行账户的清理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户治理体制。

今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。

三是建立了统一的财务预算治理制度。

通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。

四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。

以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、2024年财务工作计划

为全面搞好2024年全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作:

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。

预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。

在明年的工作当中，要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。

随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。

结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。

同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点;加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零;减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。

企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。

所着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。

为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高中国电力资料网会计从业人员的水平。

在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。

但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好2024年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献!

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20xx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。

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)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，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

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

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20xx年增长了50%;对b、c和d三个分公司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，这部分的利润占公司的利润比重较高。

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。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇七**

新的一年又开始了。回顾飞快过去的20xx年，有太多的感触。总觉得这一年真是在忙忙碌碌中度过的。每天过的像打仗的日子。

20xx年对之前自己订的来说基本是完成任务。基本是在领导规定的时间把北方及外联发的月度报表做出，并且申报。20xx年手上的工作（财务，人事，总务）的工作还是满多的，包括：

一：财务方面

2月份的年度报表。

3月份的北方及外联发的年度审计报告的安排

4月份北方及外联发的企业所得税的汇算清缴

5月份完成2家的`联合年检及外汇年检

每月的月度报表及税金申报

二：人事方面

还有及时人员的变动四金转进转出的相关手续

每月及时在20号把2家公司的工资单发放给大家

3月份2家公司的社保基数调整

7月份2家公司的公积金基数调整

11月及时安排北方司机和营业及外联发的不定时工作的申请

三：总务方面

也及时安排新进人员的工作服，使大家可以早点穿上衣服。

夏天也及时联系女装的安排。

及时安排每次的用工招聘。

及时更换北方及外联发公司的组织机构代码证的验证及换证工作

四：临港新公司相关执照申请

20xx年其实做的事还很多很多，有自己满意的，也有自己觉得不足的地方。总得来说自己是对20xx年工作是肯定。于20xx年开始人事及总务正式移交到姜莉。对开始的接交我也会尽自己最大的努力去帮助她。也使她竟可能的提前进入状态。把工作完成的更好。我也会在20xx年里，更加的把自己的业务水平提高，月末和各个部门及时沟通好，使我们的财务报表及附表做的更及时和准确。

20xx年对公司来说也是一个更大的飞越。就是临港新仓库的完工和正式启动。20xx年北方及外联发的业绩也基本完成董事会的要求。希望在20xx年3家公司业绩会越来越好，在完成任务的同时，可以给我们员工相应的鼓励和福利的提高，福利相对提高了，员工工作的积极性也会大大的提高，和公司的凝聚力也会越来越好。这样对公司的发展也会有更好的突破。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇八**

20xx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：

1、经过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，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，积极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。

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。

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。

(一)经过这次全面总结，让自我又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，期望在xx年的工作中能够不断改善，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，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。

2、会计工作中仍有许多待改善之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已构成习惯做法的问题处理上，改变起来还有必须困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他g股室进行沟通、了解;另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自我的工作有时很被动。

(二)鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改善、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自我的薄弱环节有的放失;同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务本事。另外，认真做好财务计划工作，坚持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。仅有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导供给真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最终，作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，并且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应当用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，期望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇九**

本人有幸担任湖南分公司财务部经理，深知自我肩负的职责重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营管理的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。所以，本人自入职以来也一向严格要求自我，按照国家的法律法规以及总公司的财务制度来执行，以高度的职责心和进取心对待本职工作，现就本人今年1-3月份以来的学习和工作等情景向各位经理、总经理做出如下汇报：

一、主要工作业绩

二、今后需要加以改善的方面

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇十**

计划财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。

自公司成立以来，计划财务部一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

从填制会计凭证，登记会计帐簿，到编制财务会计报表；从公司成立时的税务登记，到每月的纳税申报；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；计划财务部各个员工勤勤恳恳，忍劳忍怨，努力做好本职工作。

财务部除按时申报纳税外，还积极配合税务局安装使用了税控装置，使用税务局推行的网上申报，使纳税更及时更准确，同时积极了解学习国家税收的最新法规以及有关优惠政策，做到用好政策，用活政策。

计划财务部对公司的资产进行严格的管理，对负债进行严格的控制，杜绝了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了清点，对公司的债权、债务进行了核对。

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制，提高财务管理水平，是使公司健康发展的必要保证。

为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施，保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务，保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署，财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立初期，财务部根据公司的实际情况和业务特点，制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的发展、运行中，及时调整和修订会计的有关规定，以适应公司业务的开展。

财务部还制定了采购物品与劳务管理办法，以加强内部控制，规范采购业务。

为了保证公司的健康发展，在公司领导和各部门的支持下，财务部努力节省开支，杜绝浪费。

财务部定期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下，财务部还编制了20××年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以大力支持，在销售×期间，财务部员工×一线，为销售业务提供服务。

尽管在工作中遇到了许多困难，例如，对财务部工作的不理解，但是我们深知财务部工作的重要性，并站在公司的立场上，严格执行财务制度，把好审核关。

20××年是公司成立的第一年，财务部在这一年里，为建立公司的会计核算体系、成本控制体系和内部控制体系打下了基础。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇十一**

做好日常财务管理和会计核算工作，主要完成以下工作：

1)完成月度资金计划的汇编，报总经理批准使用，合理安排资金支付。

2)配合销售部做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。

3)加强合同管理，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作。

4)国税检查纳税评估工作结束，有关问题存在很大不同意见，多次与之交流，该工作还需与国税积极协商。

5)办齐农行1亿元贷款的提款资料,等待放款;

6)完成总经理交办的董事会会议资料起草,并获得股东、董事及总经理的好评;

7)完成了部分分红工作。

1)做好财务部经常性、必须完成的内部业务工作;

2)继续做好春节前的资金调配工作，完成股东分红、工程款支付、材料款支付、年终奖支付。

3)配合销售部做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金。

4)为完成成本管理工作,与金蝶公司巢湖公司积极交流，积极配合两车间完成成本日报表工作，使之尽快可上报到公司领导及相关管理部门使用。

5)熟悉新会计准则，适应新会计准则的运行;

6)做好财务部人员轮岗工作;

7)公司领导交待的其他事项。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn