# 最新公司财务部工作总结及明年计划(精选8篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-21

*计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。公司财务部工作总结及明年计划篇一尊敬的公司各位领导、各位同仁：上午好。值此龙年即将到来之...*

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**公司财务部工作总结及明年计划篇一**

尊敬的公司各位领导、各位同仁：

上午好。值此龙年即将到来之际，首先代表公司财务部向大家拜个早年，祝大家春节快乐!万事如意!龙年行大运!过去的一年里，财务部在公司领导的正确领导下，在公司各部门的积极配合下，紧紧围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报。

根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，我们财务部进行严谨踏实的工作，对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范处理，认真审核，做到条理清晰、账实相符。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万余，处理会计凭证6000余张，准确无误地出具各类会计报无数。

在资金管理方面，严格遵守公司的规章制度，先审批后支付，把握好坚持原则与做好服务的关系，尽量已最快捷和经济的方式处理付款业务，为公司信誉的树立做出努力。每周一次将现金使用情况上报总经理，使其及时掌握资金的运营情况。

并每月组织对货币资金和票据进行盘点，确保各项资金收付安全、准确、及时。特别是工资的准确及时的发放，为稳定员工队伍起到了一定作用。

在货款的应收应付及发票管理方面，及时与销售、供应互通信息，掌握资金的回笼及使用情况，便于合理安排资金的运用。按季度编制应收账款对账表，通过与客户的对账，实现了公司与客户往来账的账账相符。在发票管理方面基本做到开具及时，应开尽开且货物内容尽量满足客户要求。存货管理方面，每月配合仓储部生产部门进行了月度盘点，及配合仓储部将有关包装物盘点清楚，使公司获得准确的生产消耗数据和库存数据。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与银行、税务、工商、人民银行、劳保部门部建立并保持了良好的联系，完成了多个银行的授信工作。圆满完成了对统计、劳保等各部门有关资料的申报及工商、代码证，贷款卡的年检工作和绿地园林的注册手续，并协助担保单位完成了贷款卡年审工作。

积极完成公司交办的其它临时性工作。如购买办公及其它用品、车辆及电脑维护保养，使用班车接送职工和其它相关人员等。配合审计公司对胜邦的审计，为公司的投资决策起到了一定的作用。

在员工素质的提高方面，财务主要人员参加了一年一度的会计继续教育，通过学习，熟练掌握国家的有关法律法规及外销退税政策。参加公司组织的各项培训及财务内部的培训，特别是通过在工作实践中的业务学习，使财务部员工的业务素质和敬业精神有了很大提高。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。自xxxx年年下半年来，公司外销不佳，加上公司二期扩建并投产及公司对外投资扩大，占用了相当大的资金，造成公司公司的资金压力巨大。

在公司各部门大力支持下，财务部xxxx年年银行借款1597.5万元次，票据融资4038.26万元，特别是争取到银行执行优惠利率，为公司降低财务费用尽心尽力。一路走来，一路感恩。在筹资过程中，尽管所需大量如合同发票文件资料，有时需到客户那里背书，有时准备时间短任务紧，有时相关银行人员来公司考察，都得到了公司各部门大力配合和支持，使财务部顺利的完成了任务，在此代表财务部向你们表示敬意和感谢。我在此要特别感谢董事长同志，在公司财务最困难的时侯，我给董事长打了个电话，董事长毫不犹豫的把家里积蓄取出来，为公司解了燃眉之急。

在纳税申报工作中，财务部按照税收政策，及时如实地向税务部门申报纳税，及时足额交纳各项税款，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、国地税两次检查及所得税的预警处理，积极通过多种措施合理控制税负，使公司税负保持在一个合理的水平上，并实现出口退税33.41万元，为公司经营目标的实现做出了贡献。

第一，发扬团队精神。各工作岗位虽然有明确的分工，也要有密切的配合，大家拧成一股绳，做到事半功倍。今年，财务部根据工作职责要求，对各自工作职责进行分工落实，每个人严格按照自己的岗位职责工作。财务部的工作是一个整体工作，大家各自分工不同，但我们能做到分工不分家，互相配合，任劳任怨，共同把这一年的工作做好。

第二，加强相关学科知识学习。财务管理是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，财务人员除了要巩固原有的财务专业知识，更重要的还要有相关的经营以及管理方面的知识。俗话说，只会记账的财务人员不是一个好的财务。更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。这就体现出财务人员的综合素质。一个好的财务人员一定是一个懂经营、会管理、精财务的复合型人才。这就需要我们不断的加强各个相关学科的学习。

一、配合公司系统的导入工作，理顺财务工作程序，优化人员分工、完善内部考核制度，使每一项工作落到实处。

二、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

三、做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据。

总之，再次感谢领导与各部门对我们工作的支持，在xxxx年年财务部一定继往开来，切实做好财务及相关服务工作，为我公司在新的一年中能取得更好的成绩尽财务部绵薄之力。

谢谢大家。

**公司财务部工作总结及明年计划篇二**

20xx年4月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

1、审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3、根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是20xx年度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为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。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家！

**公司财务部工作总结及明年计划篇三**

过去的20xx年，是不平凡的一年，在公司董事会及经营领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，比较顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，回想一年来的工作，主要有以下几点：

1、xx年年财务决算工作。xx年年财务决算工作，是xx公司会计报表第一次上报xx总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

2、财会工作量化管理。20xx年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拔、财务计划、财务分析、报表报送、贷款融资等项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

3、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

4、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对xx年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了xx年年会计档案整理工作。

5、配合总公司xx集团成立，财务部通过大量的工作，配合总公司审计组完成了企业改制审计任务。

6、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

7、完成xx年年各种税务清算工作任务。

8、xx年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

9、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。

2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理xx万元贷款的分批到期转贷工作任务。

4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

5、提高会计电算化工作质量

集团公司财务部工作总结

公司财务部门工作总结范文

公司财务部实习报告

公司财务部主任述职报告

关于公司经营财务部履职报告

公司财务部副部长述职报告

财务部长工作总结

**公司财务部工作总结及明年计划篇四**

上半年三证税务数据整合，同时，要求各级单位进一步加强发票管理和审核，严格淘汰不符合规定的票据，限期更换历史年度不符合规定的发票，在规定期限内开具增值税专用发票，减少企业损失。截至20xx年6月，进项税额为xx万，销项税额为xx万。

分行主营业务收入累计1万元，滚动预算已完成。如果成本为人民币10000元，完成滚动预算，则总利润为人民币xxx元，完成滚动预算的xx%。

一是预算管理得到加强。

完善滚动预算管理制度。财务部监控各专业线资源配置的全过程；要求预算资源向业务前端倾斜，逐月分解讨论当月预算，下沉到基层单位，防止不同层次的资源被截留。各专业线成本得到有效控制。

二是基层单位考核体系不断完善。

积极推广内部商场的应用。应纳入内部商城管理的物资，必须纳入内部商城，对于未付款项，关闭线下报账入口，不允许报账。

三是加强欠款回收，缩小行业差距。

20xx年上半年，追缴欠款总额1万元；在完成20xx年欠款回收目标值后，20xx年4月制定了新的欠款回收计划，重点清理灰尘欠款、长期欠款和控制新欠款的增长。应收账款同比增长得到有效控制；ict和网间结算的同比增长控制效果明显。与信息化和税务部门建立会议行业检查团队，持续跟踪更新会议行业检查差异，不断缩小差异；与省内公司密切联系，统一行动，为缩小省内行业差异做出了巨大贡献。

四是持续规范发票管理，防范税务风险。

上半年三证税务数据整合。同时，要求各级单位进一步加强发票管理和审核，严格淘汰不符合规定的票据，限期更换历史年度不符合规定的发票，在规定期限内开具增值税专用发票，减少企业损失。截至20xx年6月，进项税额为xx万，销项税额为xx万。

**公司财务部工作总结及明年计划篇五**

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一。在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升。在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障，工作总结《公司财务部人员的工作总结范文》。

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做好个人工作计划，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

**公司财务部工作总结及明年计划篇六**

公司财务部工作总结范文，这是应届毕业生网站为大家收集整理好的公司财务部工作总结范文，欢迎大家阅读!

教师个人工作总结

工作总结格式

班主任工作总结

员工年终总结

个人年度工作总结

医院年终总结

工作总结怎么写

护理年终总结

党支部工作总结

班组年终总结

部队年终工作总结

酒店年终总结

安全生产工作总结

公司年终总结

小学班主任工作总结

年终总结开头

团支部工作总结

保安年终总结

试用期个人工作总结

年终总结报告

年终总结模板ppt

公务员年终总结

银行年终总结范文

检验员年终总结范文

一年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，详细内容请看下文机关财务工作总结。

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的xx大、xx届五中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。

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，自觉按照国家的财经政策和程序办事，

四是不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

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、杂事多，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，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。

认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。

对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

对财务专用软件进行了清理、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，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的.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，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。

及时向相关单位、站领导提供相关信息、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，以达到资金的正常周转。

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、账实相符、账账相符。

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、依据、金额”、等自查清理情况表，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》进行对照自查，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。

xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。

在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

一、主要工作

1、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济业务通过不同的方式、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。

我公司财务部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。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。

核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。

在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。

在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。

在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。

首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。

在这方面，财务部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、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。

财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、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，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、通过xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过xx年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水平一般;

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能;

五、几点感想

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、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神非常重要;

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员与公司共同走向辉煌!

20xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。

在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

一、主要工作

1、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济业务通过不同的方式、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。

我公司财务部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。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。

核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。

在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。

在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。

在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。

首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。

在这方面，财务部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、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。

财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、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，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、通过20xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过20xx年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水平一般;

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能;

五、几点感想

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、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神非常重要;

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员与公司共同走向辉煌!

**公司财务部工作总结及明年计划篇七**

在竞争激烈的市场中，在ceo的正确指导下，我公司年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在市场同行业中的地位。现将我公司第九年财务工作总结如下：

在ceo的领导下，作为c地区的电子产品的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。下半年中我部门一定继往开来，做好下半年工作计划，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

**公司财务部工作总结及明年计划篇八**

20xx年，如风般即逝，回望12，财务部在公司领导的关怀指导下，圆满地完成了各项任务，充分发挥了财务部的职能作用，取得了一定的成绩。财务部是某某物业的关键部门之一，对内，要时刻加强财务管理水平的提高，以适应某某物业的飞速发展;对外，要时时应对税务、审计、财政及工商等机关的各项检查，及时掌握税收政策及合理应用。在这一年里，我们财务部的员工能够任劳任怨、齐心协力、尽职尽责的做好各项工作，综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。为了总结经验、发扬成绩、克服不足，现将20xx年的工作作如下简要回顾和总结：

1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理合法性进行审核，对不合规定的原始凭证予以退回，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转，以体现各部门效益。20xx年全年，财务部共整理原始凭证8289张，记账凭证2192张。

2、在原来的记账基础上，细化了成本费用的管理，加强了收入、成本及各类费用的监督和审核，统一核算口径，严格控制支出，使公司的收入支出尽量达到平衡。在日常工作中，与其他相关部门及时保持密切联系，使水电暖等各项费用的交纳更加及时和准确，并和相关部门建立了良好的工作关系。

3、按规定时间编制公司需要的各类财务报表，在公司的常规审查中，积极配合公司工作，成功完成审核，并积极协助其他部门提供所需要的各类数据，在公司参与的各项评比活动中起到了决定性作用。

4、正确计算各项税金，及时足额地交纳税款，积极配合税务部门检察工作，及时发现违背税务法规的问题并予以纠正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持和指导，使我们的纳税工作更加完善和快捷，20xx年全年，物业公司共交纳税金12万余元。

5、做好各种收费收据的收发和核算工作。在各类收费收据的管理中，按收据编号进行登记，按各区片分别领用，在收费收据核算中尽职尽责，正确核算每一份收据，如发现错误及时与各部门沟通联系，并予以更正。由于物业公司的业务量加大，收据的领用核算工作也相应加大，20xx年全年，共核算收费收据5万余份。

6、今年六月份，财务部对各小区的物业费进行了成本测算，测算过程中，不厌其烦、加班加点，确保数字准确，保证了下半年公司对物业费调整工作的顺利进行。

1、积极配合建行，完成工资发放软件的录入。上半年，建行给每个业务单位配备了一套工资发放软件，我们通过十几天的加班加点，将每个员工的姓名、账号全部录入，并在今后的每个月中进行核对和更改，使公司的工资发放更加准确及时。

2、今年六月份，公司对某某和嘉禾地热井进行了收费标准及测算申报工作，财务部加班加点，对测算进行了细致的分析和核算，通过反复的测算，使申报内容更加准确合理合理。

3、由于区片的不断增加，我们公司的售电业务也不断扩充，但是由于区片分散，住户在购电过程中极不方便。我们财务部经过向领导申请，将售电工作按区片分发，使住户在买电中享受了更加快捷方便的服务，使我们物业的服务更贴近了住户。

5、20xx年的供暖，相比12年，供暖面积又增加了不少，供暖前期，我们将每个住户的情况编制成表，分别计算，使用暖收费情况一目了然。由于做好了前期工作，供暖期间的收费工作有条不紊，井然有序，截止于20xx年12月31日，供暖收费共450余万元，供暖面积达到24万多平方。

20xx年，我们物业财务部将向财务精细化管理进军，要以“细”为起点，做到细致入微，对每一个岗位、每一个部门、每一笔业务，都建立起一套相应的成本归集，并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

20xx年，我们决心在工作中认真去学习，提高自身的综合素质，把学到的知识真正有效的用到具体工作中去。我相信，在未来的一年里，我们将会与公司一同发展，与大家共同进步，迈上一个更高的台阶，为建设“某某物业”事业做出应有的贡献。

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