# 财务月度结账工作总结(汇总9篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-01-17

*财务月度结账工作总结1又到岁末了，又是一年过去了，在我和公司一起辞旧迎新的同时，也对即将过去的这一年中自已的工作进行一次盘点并做个小结，以在新年之发扬优点，改正不足之处。这期间我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今硕果累累的大树...*

**财务月度结账工作总结1**

又到岁末了，又是一年过去了，在我和公司一起辞旧迎新的同时，也对即将过去的这一年中自已的工作进行一次盘点并做个小结，以在新年之发扬优点，改正不足之处。

这期间我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今硕果累累的大树，共同付出了辛勤的汗水。

我所任职的财务部在公司是一个后勤保障部门，也是一个重要的部门。财务部门既是管理部门又是服务部门，在严格加强管理的同时还要做好热情服务，在热情服务的同时不失原则，这就是我们财务工作的要求。

今年以来，由于公司刚成立，财务方方面面都需要逐步建立和完善，财务工作的力度和难度都在逐步加大，财务技术力量不足。

我以国家财务制度为基准，建立了“晶奥”特色的财务核算体系，成功办理了公司由小规模纳税人过渡到一般纳税人所需要的一切相关手续。办理增值税金税卡、增值税网上认证相关手续，除了完成日常财务事务工作，还办理银行、税务方面工作，纳税筹划，纳税申报，增值税发票及出口发票的购入、验销，办理银行融资、银行贷款卡手续，出口退税手续，清理应收款，应付款，认真核对往来帐项，核对出纳的货币资金。

向公司决策者及银行税务部门提交各项财务报表，规范材料商品出入库程序及相关手续，规范运费结算手续，培训采购员、仓库保管员及销售核算员的财务基础知识。在工作中我做到了：

1、坚持原则、客观公正、依法办事。发挥了财务核算和监督作用。在会计审核中，严格按财务制度和会计法规办事。

2、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;

3、主持本部门的日常业务和事务工作，财务核算工作;

4、进行业务沟通与协调，解决工作疑难，听取部门员工的意见和建议。

5、熟悉和掌握德州地区的相关政策，不断学习财务新知识，国家新规定。

6、组织编制各项会计报表、现金报告等工作。

7、解答客户有关财务方面的咨询。

8、积极配合其它部门的工作，建立了良好的公共关系。积极参加公司组织的“歌唱革命歌曲”的`活动。

9、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。为了能按质按量完成各项任务，不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

10、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务工作中，本人始终以高度的敬业精神及强烈的工作责任心投入到本职工作中。对待来办理业务的同事，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，不刁难同事，办事不拖延，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，高效、优质的提供服务。

**财务月度结账工作总结2**

>一、整理会计档案

负责会计档案的整理和仓储、工会会计、中国银行个人贷款会计和部分银行对账。从这些工作中，我学到了金融机构作账的一些初步全面的知识。工会会计从原手工记账升级为现有专用软件记账，节省了大量时间。从我记账的每一笔分录到每月科目汇总表的编制和每季度资产负债表的编制，每一笔业务都有贷款，贷款必须相等。哪些科目需要记录成本和收入？

>二、工会会计

在工会会计核算中，我对工会财务有了充分的了解。在个人贷款业务方面，我主要负责合同的输入、计算和打印中国银行个人还款的收集通知。我利用业务休息时间总结了这方面的笔记和计算过程，用一半的努力得到了两倍的结果。从总部开始实施iso在无纸化办公质量认证体系的要求中，我越来越重视工作。我对事物有了新的认识，认真对待一切，大大增强了我的耐心和责任感。

承担月底与银行对账、回收资金收据及其转账登记及公司收据、债权处置表复印、转账、登记、转账支票、电汇、收据及业务费用申请表复印、对账单打印。处理数字的工作真的没有错。这一刻，我要收紧头脑，不要粗心大意。企业账户的每一笔金额和银行对账单的每一笔金额都要逐一核对。

每一笔回收资金都是由我与银行沟通的，因为我们单位的.工作特殊性，所以回单总是比其他单位更紧急，第一次得到。每次项目经理打电话询问资金到达情况，我总是马上去银行拿回单。有时我总是问他们，他们会不耐烦，但我可以向他们解释为什么我们要这么着急。我一直认为理解是相互的。当我们能理解他们的工作时，他们也会理解我们的工作，并知道我们为什么如此焦虑。有了这种理解，工作自然会顺利得多。

>三、在学习中激发人的人生观

学习是陪伴人们一生的事情。虽然我的工作琐碎而复杂，但我总是学会用一颗认真、执着、细致、谦虚的心去寻找乐趣，放正心态，调整自己。上帝是公平的，只要你付钱，就会有回报，不要考虑什么时候会有收获，关键是你是否100%付钱，学习，工作，生活。

在社会工作中，我深刻认识到，在当今社会，优胜劣汰，只有奋斗，别无选择。我们应该相信，我们可以用自己的能力克服一切。因为只有这样，我们才能在当今竞争激烈的社会中生存，独立成熟和成长！现在是公司转型的时候了，我会更加努力，更加努力。

**财务月度结账工作总结3**

20xx年财务部的工作紧紧围绕着集团领导年初提出的20xx年工作重点和20xx年财务部工作计划展开的，在集团管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

>一、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。

按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有9个完整帐套，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

存在的问题是：由于储存数据库的电脑不是单独的电脑，平时也在进行日常工作的操作。由于操作失误，致使一个帐套的数据丢失，只能花费人力、花费时间重新输入帐套。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期进行硬盘、光盘的备份，并将数据备份的工作落实到责任人，避免发生类似重复劳动。

>二、认真做好常规性财务工作。

1、财务部虽然人数不少，但都分散到各项目部，公司本部财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合经营部的投标工作，做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理。

各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。存在的问题是：在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

>三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

1、财务部适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。

2、20xx年度，我部组织成本会计配合工程部一起多次下项目，对汉源h段、汉源f段、巴中s302线、康定公路几个公路项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，自营项目中的材料管理监管不够。尤其巴中s302线项目，材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，财务人员没有掌握。致使材料数据不能及时、准确的上报，工程欠款不能及时掌握，无法统筹安排资金。

二是由于材料员由项目部自行聘用，未经过系统财务培训，对公司的财务制度不了解，欠缺数据传递的配合。应加强对材料员的培训，将公司的财务制度贯彻下去。

三是原始记录单据不统一，开单人员随意性大，结账时财务复核不能一目了然，增加审核难度。财务部应规范项目上的各种原始记录的票据，对机械施工、碎石材料、运费等设计专用财务单据，要求材料员按财务要求规范填开、规范签字、按时汇总报送。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

>四、积极筹措资金，保证现金流的正常化。

20xx年几个公路项目同时施工，资金总量需求增加，这给财务部带来了不小的融资压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部20xx年度的奋斗目标。本年度，通过对多家银行考察，选择在成都市商业银行锦江工业园支行开立基本账户。通过半年多的交往和多次沟通，与银行建立友好合作关系。在此期间根据银行要求收集、整理了大量财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的考察。几番周折，终于与20xx年x月份，在成都中小企业担保公司的担保下，与成都市商业银行锦江工业园支行成功建立200万元的信贷关系。

在完成贷款工作的同时，加强与银行的交流，并且在准备贷款资料时，从封面到内容都花费不少心思，从一个文字到一个数据都字斟句酌。对于首次贷款的企业能够提供出这样的资料来，银行给予了肯定的评价，树立了公司财务健全、管理规范的企业形象。而财务部在交流中对贷款工作也有了全面的了解，学到了新的业务知识。

下年度将与银行建立更加密切的联系，多与银行沟通交流，除了确保20xx年原有的融资总量外，积极寻求新的融资渠道，争取获得更多、更灵活的资金支持。同时还要开展并推进银行信用等级的评级工作，为公司的招投标工作提供有力支持。

>五、对挂靠单位进行多元化的财务管理。

1、20xx年度对生态公司挂靠项目的管理模式是采取工程收入集中到基本户，在扣除管理费、税费后剩余资金由挂靠单位自由支配。这种管理方式的优点是：资金集中，为公司贷款创造良好环境；利用部分闲余

资金周转，可短期缓解公司资金压力；通过对资金的管理间接掌握了挂靠项目的施工情况、材料支付情况。缺点是：挂靠单位在资金使用上有一定的限制，因此有一定的抵触。为了获得理解和支持，财务部充分做好解释和服务工作。同时这种管理模式必须开外出经营管理证明，涉税手续多，给财务部的工作增加难度和工作量。总体来说这种管理模式更利于公司的持续经营和长远发展，因此，下年度将继续采用这种模式对宇洋生态绿化公司的挂靠项目进行管理。

2、20xx年度对康鹏公司的管理模式是采取开立临时账户，在缴纳管理费后，其资金由项目部自行支配，涉税手续自行负责。这种管理模式给予挂靠项目充分资金自由，财务只通过支票监章一枚进行管理。但由于人手不够，这种管理也几乎流于形式。对此，公司存在一定的风险。挂靠单位未建账存在税务风险，资金使用没有监控，存在抽逃资金风险、债务风险。但由于公路项目发票取得难度较大，施工地点偏远。财务部推行资金集中管理模式障碍重重，20xx年度需要通过与税务部门的沟通，寻求更完善的管理方法。

3、对挂靠项目的管理中需要频繁办理税务手续、银行开户手续。大量的外派工作给本部增加了很大的压力和工作量。为了做好各项工作，财务部一方面做好人员安排、工作安排，另一方面对挂靠项目一视同仁，热情服务，针对他们的财务咨询、税务咨询时，耐心解释，同时也吸收各方意见，不断提高认识，做好财务服务工作。

>六、加强与税务部门的沟通。

1、在年初的一次临时税务抽查中，及时与税务专管员进行事前沟通，同时做好帐务自查的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利通过了税务检查。

2、财务部在办理税务证明、税务资料时，由于外地税务部门出于抓税源的目的，人为制造很多阻碍、甚至刁难。财务人员不懈努力，多方寻求突破口，加强与本地税务部门的沟通，最终获得本地税务部门的理解和支持，避免公司承担一些不合理的税负。

存在的问题是：项目部出于节约成本的良好出发点，没有取得相应的发票，致使账面利润高达几百万。各项目财务人员平时都尽力收集发票，但杯水车薪。本年度3月份需要面对康鹏公司帐务、三和公司帐务的税务检查，财务部必须采取应对措施，这需要公司领导和项目部的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的发票取得难的问题，财务部应加强与税务部门沟通，寻求更好的解决方案。

>七、加强资金管理。

1、积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度；二是控制借款占用时间；三是及时对借款清理结算。由于采取有力措施，使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2、针对货币资金，每月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

存在的问题是：个别项目部存在给员工的私人借款因员工擅自离岗而没有追回。针对这个问题财务部明令要求：私人借款必须上报财务部并经总经理批准，发放工资时应及时扣回。

在加强资金管理的同时，财务部还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段，可以与银行密切合作，尝试采取“通知存款”“协定存款”的方式，提高公司资金增值率，与银行相互支持取得双赢。

>八、认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门提供公司一年来财务状况的重要文件。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，于本月16日顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括公司整体的盈利能力、债权债务；宇洋公司、康鹏公司、科技公司的盈利能力；经营部、各工程项目部的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力。为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

>九、团队建设。

1、本年度由于业务扩大，招聘了一批大学应届毕业生，实行新生力量的培养。财务部在年初首先完成内部组织结构的完善，针对每个岗位编制了岗位说明书，明确岗位责任、工作内容、工作权限、必备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使每个新职员清晰的知道该怎样开展工作，本部门对他有什么要求。新职员到岗后，在对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导。老职员倾囊相授，新职员虚心求教。在很短的时间里，他们迅速走上工作岗位独立开展工作，并且大部分表现非常优秀。

2、本年度财务部内部面临着多次岗位调整，在调动过程中，按规范流程做好工作移交、票据移交和货币移交。各岗位工作在移交后，仍然有序、顺利地开展工作，保证了财务部的营运正常。

存在的问题：项目财务人员财务知识、税务知识欠缺，在票据处理上不够明了，造成往来帐务不够清晰，在审核与帐务处理时，公司本部需花费很大精力理清往来关系。部分财务人员在工作中责任心不强，不能站在公司的立场和利益上。同时还存在服务意识不够，不服从项目经理的安排，人为制造资金支付障碍，吃拿卡要的不良工作作风。更为严重的是发生了财务人员挪用现金的事情，由于发现较早，没有造成损失。但这件事对我部的工作敲响了警钟。

为吸取前车之鉴，针对不良工作作风下年度将从以下几方面加强管理。制度管理方面：加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。技术管理方面：建议实施远程软件，加强财务集团化管理，加强资金使用管理。这需要进一步完善财务软件系统，把项目部出纳的现金及银行帐务纳入目前的财务软件网络中，并争取做到实时透视各项目部的业务与财务数据及现金流。最后一方面：财务部真诚欢迎项目经理、项目职员、协作队伍针对不良作风进行举报投诉。

针对专业知识方面财务部应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧。尤其本年度企业所得税、个人所得税国家均出台新税法，财务部将安排专门时间进行内部学习、讨论，部门经理在注重自身专业提高的同时应充分带动本部门职员。将项目财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

通过对这一年来的工作思考，有以下感触：

其一：荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热情高涨的团队的基本条件。

其二：责任心是作为从业人员最基本、最重要的职业素质之一。

今年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，来年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

**财务月度结账工作总结4**

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司上半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西南同行业中的地位。现将我公司财务部\_月份工作总结如下：

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持续稳中有升，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带给了充足的马力，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带给了有力的保障。

三、财务管理工作上，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：

（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。

（2）各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要思考合理性，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，报销金额与票据贴合，对于不合理的开支完全杜绝。

（3）公司的利益高于一切，增强工的主人翁职责感，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，大家的利益是透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。四、坚持以人为本，加强经营管理公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一向以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的用心性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题。

**财务月度结账工作总结5**

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

>x年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、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，使自身综合能力不断得到提高。

4、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，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。

>20xx年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

>20xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展的步伐。

**财务月度结账工作总结6**

“金龙欢庆公司创辉煌、银蛇舞动全员迎新年”。20＿＿年财务部的工作紧紧围绕公司领导年初提出的20＿＿年工作重点和20＿＿年财务部工作计划展开的，在公司的正确领导和各部门的通力配合下，财务工作通过抓住成本管理和资金管理这两个重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心和信息主渠道作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20＿＿年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作。

1、财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。通过分工合作、互相配合，做好大量的会计报表资料、银行资料、税务资料工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为公司各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

二、有效开展成本核算，加强了对各部门的财务监督管理。

1、20＿＿年元月对20＿＿年的账务处理进行了梳理和核对，及时出具了20＿＿年度的财务报表，并对各项财务指标予以计算测评，对20＿＿年的经营成果进行了分析，出具了分析报告，建立了财务管理的数据平台。

2、围绕公司年度经营目标，制定20＿＿年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。根据公司“精细化管理”要求，结合公司年度总体经营目标，编制了财务预算。在20＿＿年的工作中，对每月的销售费用、管理费用、制造费用按预算进行执行评估并分析。每月出具财务分析报告，提交公司领导参考，重点包括每月产品成本分析、费用执行及预算差异简要分析。促进了全公司各部门重视成本意识。

三、积极筹措资金，保证现金流的正常化。

由于整个市场不景气，20＿＿年资金回收难度大，这给财务部带来了不小的融资压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求。通过与银行建立友好合作关系，根据银行要求收集、整理了大量财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行的考察，顺利开展了融资工作。

四、加强与税务部门的沟通。

在税务抽查中，及时与税务专管员进行事前沟通，同时做好帐务自查的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利通过了税务检查。

五、加强资金管理。

1、积极做好往来款的清理工作。应收款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。

一是建立并及时核对销售台账;二是控制借款占用时间;三是及时对往来账款清理结算。

2、针对货币资金，每月末定期对公司的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

不足之处：

针对专业知识方面财务部还需要加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧。20＿＿年财务部将安排专门时间进行内部学习、讨论，将财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

**财务月度结账工作总结7**

>一、工作完成状况

1。做好财务基础管理，及时完成各项日常工作

每日按时完成银行明细表、每日资金计划表、银行余额表、付款申请呈审单的编制及报送工作，及时完成各项原始凭证的审核、资金支付、费用报销、发票开具、记账凭证编制等日常工作。

2。顺利完成企业各项财务报表编制及财务分析编写工作

按照集团公司管理要求，本月按期完成财厅快报、国资快报、内部交易表、合并报表说明、各项费用统计表、月度财务状况说明、财务分析、月资金使用滚动计划表等报表及分析的编制及上报工作；

3。阶段性完成20xx年度各项税费的缴纳核实、纳税评估工作

在公司李总、庄总的主持下，配合税务部门完成了上年度各项税费的缴纳核实及纳税评估工作，并对评估报告中提出的我公司少缴纳的个人所得税条款进行了一一说明，和税务部门进行了深入沟通。为我公司税务风险的控制打下良好基础。

4。完成部分往来账款清理工作

对以前年度的往来账进行了核查，对部分超过两年无业务往来且金额较小的往来账进行了核销，对部分往来科目进行优化，减少了双边挂账，将时间较长的呆账、死账进行了处理。

5。进一步加强财务人员管理工作，对部分岗位及工作进行了调整优化

在综合思考各财务人员的职业素质、工作潜力等方面，对部分岗位及工作进行了调整，以进一步加强企业财务核算水平、确保各岗位人员能人尽其用、发挥最大优势，将企业财务管理水平进一步提升。

>二、存在问题

1。会计核算基础数据准确性有待提高

会计核算要求及时、统一、准确，以能反映企业的真实运营状况，由于各财务人员并不直接参与到企业的采购、生产、销售中去，造成与各部门的衔接不到位，信息反馈不及时，会计核算基础数据准确性不高。

2。财务管理制度不健全，缺乏相应的财务工作指导流程

由于财务管理统一由大银海管控，造成本企业对自身的财务管理制度、流程的建立、执行等用心性不高，各项财务管理活动基本沿用集团的财务管理制度，未对部分管理制度结合本企业实际状况进行优化，缺少相应的制度执行流程，对企业及部门的工作指导不到位。

3。财务人员专业素质有待进一步提高，对企业的生产工艺流程了解不够

各财务人员基本具备会计工作技能，但缺少进一步深入发现问题、分析问题、解决问题的工作主动性及潜力，大部分财务人员对财务管理的理解还停留在基本的账务处理、报表填报等层面上。因部分财务人员无生产型企业的工作经验，对企业的生产工艺流程了解不够。

4。财务分析不到位

大部分财务分析都只对财务报表进行流水式的说明，未对存在的相关问题进行深入的分析，缺乏对企业的经营管理实质性的帮忙。

5。对于闲置资产、报废资产的管理与处置工作不到位

未设置专门的台账对企业的闲置资产进行管理，对闲置资产对企业的利润影响分析不到位，造成企业的相关分析数据失真。

>三、下一步工作计划

1。加强会计基础工作

及时与各业务部门沟通，加强对各项基础数据的审核工作，确保收集数据的\'准确性，及时对相关业务进行账务处理，做到账实相符。

2。完善财务管理制度，优化各项财务工作流程

结合企业实际状况，对集团的相关财务管理制度进行完善，优化各项财务工作流程，出具相应的工作流程图，以更好的服务于企业。

3。加强对财务人员的培训及考核工作

组织财务人员到生产车间进行学习交流，进一步了解企业的生产工艺流程，委派部分财务人员参加集团公司举办的会计培训班及沟通交流会，加强与集团公司的沟通交流，提升自身的财务专业水平。

4。加强财务分析工作

提高财务分析水平，使得财务分析更加实用，注重结合企业生产经营本质性来进行分析，重点关注企业管理层对财务分析数据的要求，力求财务分析全面深入，能为管理层带给高质量的决策依据。

5。加强对闲置资产、报废资产的管理处置

设置专门的台账对企业闲置资产进行管理，做好闲置资产对企业利润影响的分析。

**财务月度结账工作总结8**

>一、工作完成情况

1、做好财务基础管理，及时完成各项日常工作。

每日按时完成银行明细表、每日资金计划表、银行余额表、付款申请呈审单的编制及报送工作，及时完成各项原始凭证的审核、资金支付、费用报销、发票开具、记账凭证编制等日常工作。

2、顺利完成企业各项财务报表编制及财务分析编写工作。

按照集团公司管理要求，本月按期完成财厅快报、国资快报、内部交易表、合并报表说明、各项费用统计表、月度财务情况说明、财务分析、月资金使用滚动计划表等报表及分析的编制及上报工作；

3、阶段性完成20xx年度各项税费的缴纳核实、纳税评估工作。

在公司李总、庄总的主持下，配合税务部门完成了上年度各项税费的缴纳核实及纳税评估工作，并对评估报告中提出的我公司少缴纳的个人所得税条款进行了一一说明，和税务部门进行了深入沟通。为我公司税务风险的控制打下良好基础。

4、完成部分往来账款清理工作。

对以前年度的往来账进行了核查，对部分超过两年无业务往来且金额较小的往来账进行了核销，对部分往来科目进行优化，减少了双边挂账，将时间较长的呆账、死账进行了处理。

5、进一步加强财务人员管理工作，对部分岗位及工作进行了调整优化。

在综合考虑各财务人员的职业素质、工作能力等方面，对部分岗位及工作进行了调整，以进一步加强企业财务核算水平、确保各岗位人员能人尽其用、发挥优势，将企业财务管理水平进一步提升。

>二、存在问题

1、会计核算基础数据准确性有待提高。

会计核算要求及时、统一、准确，以能反映企业的真实运营情况，由于各财务人员并不直接参与到企业的采购、生产、销售中去，造成与各部门的衔接不到位，信息反馈不及时，会计核算基础数据准确性不高。

2、财务管理制度不健全，缺乏相应的财务工作指导流程。

由于财务管理统一由大银海管控，造成本企业对自身的财务管理制度、流程的建立、执行等积极性不高，各项财务管理活动基本沿用集团的财务管理制度，未对部分管理制度结合本企业实际情况进行优化，缺少相应的制度执行流程，对企业及部门的工作指导不到位。

3、财务人员专业素质有待进一步提高，对企业的生产工艺流程了解不够。

各财务人员基本具备会计工作技能，但缺少进一步深入发现问题、分析问题、解决问题的工作主动性及能力，大部分财务人员对财务管理的理解还停留在基本的账务处理、报表填报等层面上。因部分财务人员无生产型企业的工作经验，对企业的生产工艺流程了解不够。

4、财务分析不到位。

大部分财务分析都只对财务报表进行流水式的说明，未对存在的相关问题进行深入的分析，缺乏对企业的经营管理实质性的帮助。

5、对于闲置资产、报废资产的管理与处置工作不到位。

未设置专门的台账对企业的闲置资产进行管理，对闲置资产对企业的利润影响分析不到位，造成企业的相关分析数据失真。

>三、下一步工作计划

1、加强会计基础工作。

及时与各业务部门沟通，加强对各项基础数据的审核工作，确保收集数据的准确性，及时对相关业务进行账务处理，做到账实相符。

2、完善财务管理制度，优化各项财务工作流程。

结合企业实际情况，对集团的相关财务管理制度进行完善，优化各项财务工作流程，出具相应的工作流程图，以更好的服务于企业。

3、加强对财务人员的培训及考核工作。

组织财务人员到生产车间进行学习交流，进一步了解企业的生产工艺流程，委派部分财务人员参加集团公司举办的会计培训班及沟通交流会，加强与集团公司的沟通交流，提升自身的财务专业水平。

4、加强财务分析工作。

提高财务分析水平，使得财务分析更加实用，注重结合企业生产经营本质性来进行分析，重点关注企业管理层对财务分析数据的要求，力求财务分析全面深入，能为管理层提供高质量的决策依据。

5、加强对闲置资产、报废资产的管理处置。

设置专门的台账对企业闲置资产进行管理，做好闲置资产对企业利润影响的分析。

**财务月度结账工作总结9**

>一、本月度完成的工作

1、完成了本月度的记账、付账、报账工作，并编制本月度的财务报表及附注。

2、完成了\_报送一季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。

3、完成了20xx年度审计资料的准备工作及配合审计部门完成上年度审计工作。

4、完成了农信社的评级授信的资料准备及填写报送工作。

5、领购、开具及缴销发票工作。

6、完成了月度社保的\'缴纳及工资的发放工作。

7、完成了时尚广场土地增值税汇算清缴资料的准备工作。

8、地税局营业税重点税源监控报表的填制及报送工作。

9、缴纳上月度的税金。

10、核对金桥名苑及翡翠苑的销售台账。

11、核对销售部八月份活动方案的获奖房源信息及奖品发放信息。

12、拟定拆迁置换协议。

13、整理个项目的开发成本及回款。

14、建立与财务相关的各项工作流程。

>二、下月工作计划

1、完成月度的记账、付账、报账工作，并编制月度的财务报表及附注。

2、完成\_报送二季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。

3、领购、开具及缴销发票工作。

4、完成月度社保的缴纳及工资的发放工作。

5、配合姑墨税师完成时尚广场土地增值税汇算清缴工作。

6、完成地税局营业税重点税源监控报表的填制及报送工作。

7、完成缴纳本月度的税金。

8、与销售部核对各项目的销售台账。

9、核对销售部九月份活动方案的获奖房源信息及奖品发放信息。

10、准备翡翠苑项目与财务相关的入住办结工作。

11、准备企业所得税汇算清缴所需资料的准备工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找