# 如何写财务部年终工作总结通用(8篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-23

*如何写财务部年终工作总结通用一一、尽职尽责，账务处理工作清楚准确财务报帐、记帐工作是外贸公司最平常最繁重的工作，一年来我不断学习，注重锻炼，账务处理水平稳步提高，为财务处理与分析打下了坚实基础。工作中本着“认真、仔细、严谨”的工作作风审核任...*

**如何写财务部年终工作总结通用一**

一、尽职尽责，账务处理工作清楚准确

财务报帐、记帐工作是外贸公司最平常最繁重的工作，一年来我不断学习，注重锻炼，账务处理水平稳步提高，为财务处理与分析打下了坚实基础。

工作中本着“认真、仔细、严谨”的工作作风审核任何一项交易发生的原始凭证，并严格按照规定编制记账凭证，及时结算记账，现金日记帐、银行存款日记帐和各种明细账账目清楚准确，按时进行帐务核对，做到账实相符、帐证相符、帐帐相符，从而为公司各项内外经济活动提供了应有的支持。

一年来各项账务处理及资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

二、高标准严要求，报表工作到位

报表质量的高低直接反映公司经营决策效率和管理水平。一年来强化素质，严要求，充分发挥统计职能，做到数字准确、内容完整、报送及时。

工作中按报表要求建立统计账目，以便于分项目统计，按照规定编造全年、每季、每月的各种报表统计资料，准时向主管部门及公司领导报送财务报表，及时向相关单位、公司领导提供相关信息、资料，以便正确决策。

三、维护公司信用，银行付款工作及时处理

银行付款及时准确关系到企业信用，全年来我把此项工作当成一项重要工作来落实。工作中认真核算银行付款业务，及时准确完成银行付款及相关帐务处理，即使工作再忙，也把到期客户付款首先完成作为第一要务。一年来没有发生滞后付款，维护了公司的信誉，为公司的持续发展做出了贡献。

四、围绕公司效益，外币业务工作有所创新

新形势下，外贸公司效益空间日益缩小，这就给财务人员外币业务处理工作提出了更高要求。全年来我在熟悉全套财务处理流程、熟练掌握合理避税、纳税筹划技巧基础上，多谋善断。

在结汇工作中，加强与银行的联系沟通，合理确定汇率，尽量避免出口贸易结算的汇率损失，加速资金周转;勤学苦练，进一步掌握了外汇核销流程，做到及时收单与退单，及时办理外汇核销手续;在退税单证收集齐全后，准确核算出口退税，及时申报办理退税手续，保证应退税款按时到帐;在取得出口货物增值税专用发票后，按照规定时间及时到国税部门办税厅对增值税专用发票进行认证，并做到当月认证当月抵扣，一年来没有发生延期。

一年来，我以积极向上的工作态度，立足本职工作，发挥了承上启下的桥梁、纽带作用，但也存在一些问题和不足，主要是责任心有待进一步加强不强，专业业务知识和能力尚待提高，对公司的经营活动参与力度不够等等。

今后，我要发扬优点，改正缺点，与时俱进，不断学习，提升素质，注重抓好会计基础工作，做好财务管理，为企业效益的不断提升保驾护航。

**如何写财务部年终工作总结通用二**

实习财务部周记4篇

财务之类的实习周记，是大家参加财务实习工作后写成的文稿。在财务的实习工作中，大家不仅为公司创造了效益，同时也提高了自己的为人处事能力。你是否在找正准备撰写“实习财务部周记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

首先，做会计要诚信。 在这充满竞争与挑战的社会中，诚信的重要作用越来越起到不可忽视。职场中的人如果没有良好的诚信，就不可能树立起坚定的的信念。一个平时不讲信用的人在关键的时刻就不可能为崇高的理想信念做出牺牲。而我们作为公司一名财会人员，在掌握一个企业的资金流转，如果丧失诚信，那必将导致非常严重的后果，威胁企业的可持续发展。因此要想做一个好的财会人员，就一定要以诚信为本，把树立诚信意识放在首位。接着，是要注重证据，在现行的法制社会，无论做什么都讲究证据，因此只有证据才能有力地支持己方的观点或者已发生的事实。

而我们作为会计人员在进行填制记账凭证和登记账簿时，都以证据(各类原始凭证)进行操作，没有合法的凭证做依据来证明业务是否发生，则不可以进行相应的账务处理。所以在会计中，重视证据是一项重要原则。然后，做会计需要敬业精神。 敬业精神无论从事哪个行业都是非常重要的。一个人只有以热忱的心情去面对自己的工作，才能不断的进步并使自己所做的业务更好的发展，才能够更好的实现自己的人生价值。而在会计行业中更需要敬业精神，我们整天与数字打交道如果不敬业、不谨慎的对待工作，那将会给企业带来巨大的损失。我们作为会计人员更应该对自己的工作敬业，并不断的更新知识、努力提高专业技能，以适应经济全球化合经济大发展对会计工作提出的新要求。此外，坚持作为一个会计人员的职业操守，严格遵守和执行国家的财会相关法律法规，财政、税务部门的规章制度，乃至是公司内部的管理管理规范，工作中以企业会计准则为依据来进行会计处理，坚持“不做假账”。此外，在从事会计工作中应该学会交际，正确处理与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户的人际关系，在不违背做人原则和会计原则、法规的基础上处理好人际关系，对我们的工作有很好的帮助。

由于暑假期间我在自学cpa《税法》的相关内容，因此利用这次实习的机会，我着重关注了实习单位税务的相关事项。作为一个从事水陆客货运输的企业，舟山海星轮船有限公司是一个以缴纳营业税为主的企业，同时也是增值税的一般纳税人。从其业务组成分析它的营业税征税范围看，其水陆客货运输业务属交通运输业，旅游中介业务属于服务业旅游业，船务代理则从属于服务业代理业，救生设备检修厂的修理劳务则属增值税的征税范围。因为从属于不同的税目应税行为，故公司对于不同的业务进行独立的核算。除了营业税和增值税等流转税，公司的日常业务还涉及房地产税，城镇土地占用税，车船使用税，印花税，城建税及教育费附加等行为税和财产税，还有企业所得税和作为扣缴义务人代扣代缴的个人所得税。此外，我还关注了企业在月末经行企业所得税应税所得额的调整的相关情况，企业根据当期的收入情况对广告宣传费，业务招待费，利息费用等可扣除限额经行了相应的调整，得到了企业所得税应纳税所得额。这不仅仅加深了我对于《企业所得税法》中相关条款的认识，也让我知道了企业在实务中的相应流程，对我以后从事相关工作有不小的帮助。

通过2周的认识实习，让我更加了解会计和财务管理人员的日常工作流程，以及成为一名合格的企业财会人员所应具备的职业素质和技能。虽然，我已经于今年取得了会计从业资格证，但是通过对比实务发现，我要想成为一名合格的财会人员还有很长的路要走，现在所掌握的知识和技能是远远不够的，这也更加树立了我学好本专业知识，提升专业技能，努力成为一名优秀财务会计人员。

为期一个月的实习结束了，我在这段实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,受益非浅，以学习注册会计师专业的我们，可以说对财务会计已经是耳目能熟了。所有的有关财务会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的财务会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!会计就是做账，对账。

在一个多月的实习中，虽然只学了基础的会计知识，但也能把整个会计报表做出来，也算是很大的收获了。同时也了解了很多关于会计报表以外的知识。制好凭证就进入记账程序了。虽说记账看上去有点像小学生都会做的事，可都是接触英语。但在这一个月中所接触的会计却让自己的知识有所提高，看过会计的一些书，里面的很多成本，资金，固定资产等等的 ，会计科目都不懂，但却在这实习中得到了操作，慢慢的也让自己感觉到得心应手了。

所有的帐记好了，接下来就结账，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结账最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在周前辈教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把账本涂改成什么样子。

在这实习阶段我主要的工作还是负责公司里面的一些小事情，帮忙长辈给予布置的工作任务，我很多事情不熟悉，需要学习跟改进的我都会做好笔记，事后对其改进和注意。慢慢的对于会计这行我也有了实际工作的一些经验，同时在这短短两个月的实习期间，也形成了对会计的热情。会计是一项不可马虎的工作，每一笔业务经济都需要我们认真详细的校对。

一、 实习目的：了解财务会计操作流程

二、 实习内容：系统了解财务会计的主要业务和流程

三、 实习时间：\_年.3.1-4.30

四、 实习方式：分散实习，导师辅导

五、 实习单位：\_有限公司

为期2个月的实习结束了，在这2个月中,我圆满的完成了学校规定的实习工作，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,受益非浅，是这生中最重要的经历。现在我就对本次实习做一个小结。

我是在一家织唛公司的财务部实习的，它的全名是\_有限公司，坐落在晋\_\_x上，是一间私营企业。公司主要生产各种服装布标、织带及各种辅料产品，较多的是做各类鞋、衣服的商标图案。因为都是电脑化操作,所以公司的规模不大,一共2层,一层为厂房,二层为办公室,共有50个员工。公司以“旧有市场寸土不让，新生市场寸土必争”为口号，以“莫为失败找借口，要为成功找方法，当日的工作要落实总结，明日的工作要计划安排”为准则，不断的进行摸索，不断的努力提高市场占有率。

我的职务是会计，因为初来乍到，各方面业务还不熟悉，所以安排让我接手相对比较简单的内帐，让老会计小张和外帐会计小康从旁指导。外帐涉及的面较广，内帐就相对简单了，我主要负责记帐凭证的整理，记帐凭证的装订，开增值发票，打印文件通知等。

刚到会计部我最新接触的是会计凭证。 会计凭证是记录经济业务事项的发生和完成情况，明确经济责任，并作为记账依据的书面证明。会计的三个特点之一就是要以凭证为依据，因此填制、取得和审核会计凭证，既是会计核算工作的开始，也是对经济业务事项进行监督的重要环节。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。虽然两者都是会计凭证，但仍然具有以下不同点：① 作用不同。原始凭证是填制记账凭证的依据;记账凭证是登记账簿的依据。② 内容不同。原始凭证说明经济业务的发生或完成情况，是会计核算的原始资料;记账凭证主要确定会计分录。③ 填制人员不同。原始凭证一般由业务经办人员填制，记账凭证由会计人员填制。

实际接触到会计凭证后，我先要把所有的来往业务公司的名及其各自的编号记下来，因为公司内部称来往公司都是用编号数代替，以便隐秘和方便。记住各自的编号后，首先核对原始凭证，让出纳和我这的记录一致，这需要一张张原始凭证从新核对，所有的单据按月按日分门归类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，为记帐做好准备。第一次做的时候，我简单的根据单据的结果直接核对汇总，做完呈上的时候才知道这样不行，单据的核对是要根据其上的每一笔从新计算的，繁重的计算量，机械的运算程序，少点耐心都不行，每次汇总都要计算好几遍，一旦出错就要从新来过。出错并不能随便用笔涂了或则用橡皮划掉了结，每一个步骤会计制度都有严格要求的。例如错数就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数的书写也有严格要求，迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

核对完原始凭证，需根据记帐凭证录入会计目录。我手头的主要有2册，一册是应收款，一册是应付款。每笔业务收入都要表明公司全称、金额、时间。应收簿的应收用黑笔表示，已收用红笔表示，应付簿则相反。一切核定完，就要装订成册了，等距离打出三孔，用一细的铁丝将装订绳穿过中间孔，不要全部把绳穿过去，绳的两端分别穿过两边孔，在中间孔的线上两线交叉穿过勒紧即可，这就是会计凭证的三针引线法，非常简单非常实用。

所有的帐目整理完后，就要编写月结报表了。月清月结，把每个客户按编号1-40排列，分别整理出他们当月的发生额和全部发生额，签上名盖上公章，一式三份，一份给老总，一份给出纳，一份自己留底。这样记帐凭证的整理和装订就算完成了。

我的另外一个任务就是开据增值税专用发票，它有别于增值税普通发票，他们的区别主要在于取得发票的纳税人是否可以依法抵扣购货进项税额。对于增值税专用发票，购货方可以凭抵扣联，依法申报认证抵扣进项税额，而普通发票，购货方不能抵扣进行税额。

增值税发票处理的具体流程:

1、增值税专用发票的开具

增值税专用发票的开具是通过增值税开票系统进行的。纳税单位经过税务机关的认证，取得了增值税一般纳税人资格后，就可以安装增值税防伪开票系统。防伪开票系统由金税卡、系统软件、ic卡及读卡器、实物发票、打印机组成。

系统安装完必后，第一步是到税务机关购买增值税发票，此时要带上ic卡，税务机关出售发票后会将发票的电子信息读到ic卡上，如发票号、版本、开票限额等，这些信息与同时购买的纸质发票一致。

购买发票后，回到企业，将ic卡插入本单位开票系统读卡器，此时，发票的电子信息将被读入开票系统。

有了发票之后，就可以开具发票了，此时要注意，系统开具的发票是顺号的，在打印实物发票之前必须将系统开具发票的号码与从税务机关购得的实物发票号码核对一致。

发票打印出以后，加具开票单位的发票专用章，就可以将发票送给购货单位了。如果发票有错，则需要作废，此时在作废实物发票的同时，也要作废系统发票。

有时可能由于销货退回、折扣与折让等原因，需要开具经发票，开票系统提供了这一功能，这时只要输入原蓝发票，就可以开具对应的红发票。但需要注意的是，开具之前一定要取得购货单位到税务局办理的销售退回或折扣与折让证明单。

2、增值税进项发票的认证。

增值税进项发票的认证在税务机关的认证系统进行。纳税人在取得增值税进项发票以后，就可以到税务机关大厅进行增值税发票的认证，认证的目的是确认增值税发票的真假，只有通过认证的发票才能抵扣。认证的过程很简单，只需要将发票准备好，拿到国税申报大厅，由税务工作人员将发票信息扫入系统，由系统自动进行比对，就可以确认发票的真假。 对于开展了网上认证的地区，纳税人可以在自己单位将发票通过扫描仪扫入，将数据文件传给税务机关就可以完成认证。增值税发票认证的期限为从开票之日起三个月，目前当月认证的发票必须在当月抵扣。

3、抄报税。

抄报税指的是将防伪开票系统开具发票的信息报送税务机关。这个过程分为两步，第一步是到月底，在开票系统进行抄税处理，将本月开具增值税专用发票的信息读入ic卡(抄税完成后本月不允许再开具发票)，第二步就是将ic卡拿到税务机关，由税务人员将ic卡的信息读入税务机关的金税系统，整个过程就完成了。

经过抄税，税务机关确保了所有开具的销项发票到进入到了金税系统，经过报税，税务机关确保了所有抵扣的进项发票都进入了金税系统，就可以在系统内由系统进行自动进行比对，确保仍何一张抵扣的进项发票都有销项发票与其对应。

4、纳税申报

完成了本月核算工作，抄报税完成后，企业就可以进行本月增值税的纳税申报。一般情况下销项税额与进项税额的差额就是本月应纳税额.其中销项税额根据本月销售收入与适应税率计算出，这个数应当大于等于本月抄税中的销项税额，这是因为还可能存在未开票的销售收入，如果小于，纳税申报就会有问题。进项税额不得大于本月认证的进项税额(当然如果有农产品收购、运输发票抵扣的除外)。

5、税款缴纳

增值税申报之后，税务机关会开具税款缴纳的单据，纳税单位就可以直接将这些单据送到自己开户银行，由银行进行转账处理。当然也可以到税务机关指定银行进行现金缴纳

老财务在教我开票过程中，就是一时疏忽没顺序开具，导致在月底对方公司退还票据，又时间次月，只能开红票据，又要补开又要找局长批准，手续很烦琐。因此流程虽然简单，但是一定要细心，一定要仔细对照密码区。否则，弄得浇头烂耳的，自己麻烦，上司那脸色也不好看。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏。课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。

**如何写财务部年终工作总结通用三**

在这一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在工作态度还是在工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的成绩，本人能够认真学习、扎实工作，勤勤恳恳、兢兢业业，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，克服不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、加强建筑会计工作学习，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，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成部门领导安排的各项工作。积极参加公司内各项活动，与同事相处融洽。

二是努力钻研建筑会计知识，积极参加相关部门组织的\'技能培训，“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、爱岗敬业、扎实财务会计工作、善于发现先问题并及时改正，不懂就问，来不得半点马虎

1、在录入凭证时，对不真实、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2、爱岗敬业、提高效率、热情服务。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。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，获得了园内教职工的好评。

三、在财务会计工作总结之中也存在很多不足

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在建筑会计工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

**如何写财务部年终工作总结通用四**

20xx年我项目财务部的工作紧紧围绕着集团公司领导和分公司领导年初提出的20xx年工作重点和20xx年财务部门工作计划展开的，在集团公司和分公司领导班子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、20xx年我段共有在岗职工(平均数)79人。完成施工产值(约)： 万元。

二、认真做好常规性财务工作。

1、财务部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门的财务要求。

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，使得财务部门成为公司的信息库。

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。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，加强了对项目部的财务监督管理。

1、我财务部门严格按照集团公司和分公司的财务成本管理及核算的要求，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。

2、合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部门认真学习了上级有关法律法规，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据有关规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这近一年的实践，我们的工作取得了显著的成效。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，是提高企业利润水平的有效手段和措施。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，材料管理监管不够。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。

四、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：员工的私人借款因员工离岗而没有追回。针对这个问题我室明令要求：私人借款必须在发放工资时应及时扣回。

五、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。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，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，各工程项目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。财务部门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。

通过总结，我们有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为企业经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，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。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求--逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境

今年我们财务部的工作在各位项目部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!

**如何写财务部年终工作总结通用五**

1、中层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划;

2、制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;

3、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

4、指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督其执行;

5、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划;

6、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析;

7、负责组织公司的成本管理工作,;

8、进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完成。

**如何写财务部年终工作总结通用六**

20xx年财务部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，在集团董事会的正确领导和各部门的通力配合下以务实、高效的工作作风，高效有序地完成了各项财务日常工作，同时重点做好了以下工作：

一、积极筹措资金，减少资金成本，降低财务风险，保证现金流的正常化。

20xx年集团规模不断扩大，资金总量需求增加，这给集团财务部带来了不小的融资压力，但在董事长的正确领导下，经财务部人员的共同努力下，20xx年不仅巩固了与原有银行的信贷关系，确保了原有的融资总量，而且积极寻求了新的融资渠道，并及时调整授信结构，降低融资成本。20xx年与湖州交行建立合作关系，新增融资总量2900万元，在国家对房地产不断加强宏观调控的形势下，向中国银行省分行成功申请项目授信1个亿，为集团房地产开发提供了一笔长期稳定的资金。

二、有效开张财务内部审计，加强了对下属子公司的财务监督管理。

1、20xx年我部组织内审人员对建筑、恒源、仓储、红安房产、华盛达铸钢、外语学校等下属子公司20xx年的经营业绩、财务状况进行了内部审计。在审计中重点对下属公司的债权债务的清理、资金收支、潜在亏损、财务风险、资产管理、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，并对子公司生产经营状况的进行了调研，为集团公司加强对子公司管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。2、针对货币资金及票证管理情况，组织了专项内部检查。20xx年9月24日财务部组织人员针对货币资金、票证及印章管理情况对集团本部和部分子公司进行了内部检查，对检查中发现的些问题进行了通报，并促使集团出台华盛达控股20xx年第16号文件。

三、结合20xx年经营审计，细化落实了20xx年经营目标。

年初财务部对北京华商达、华盛达仓储、恒源等子公司20xx年经营业绩、资金收支等情况进行了审计，结合审计中所了解的具体情况编制了20xx年的经营预算，成功完成了经营目标的确定和经营责任书的签订工作，为华盛达股份的业绩目标完成做了具体的落实，为集团目标的完成奠定了基础。财务部将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，加强预算和经营目标考核制度制定工作。

四、认真做好了20xx年企业所得税筹划申报工作。

年初，我部组织召开所得税申报会议，对各子公司所得税申报工作进行了具体分析和指导，在不违反财政、税法规定的前提下，进行了税务筹划为集团降低税负。通过不懈努力，争取到有关财政、税务部门的理解和支持，合理的减少税负，华盛达实业20xx年免交所得税205万元。

五、成功实施远程软件 加强了财务集团化管理。

按照计划，财务部组织人员完成了ctbs远程软件的施工作，进一步完善财务软件系统，把外地子公司纳入目前的财务软件网络中，并争取做到实时透视下属公司业务与财务数据。在实施中遇到不少连软件商也无法解决的新问题，通过不断尝试，解决了异地打印问题，与红安电信部门积极联系寻求帮助，共同解决红安华盛达房产、华盛达铸钢通过电信部门端口兼容问题。为确保财务软件网络系统安全运行，规范操作，特制定了财务电算化管理制度。目前，远程软件运行良好，外地子公司财务人员已全部开始使用远程软件。

六、较好配合了各级部门的稽查审计工作。

税务稽查方面，四月份国税部门对华盛达仓储历年的增值税、所得税申报交纳情况进行了稽查，稽查工作人员对我们的工作给予了充分的肯定。外部审计方面主要是华盛达股份的年报审计，在审计前我部组织相关人员集中进行自查和筹划，做好了充分的前期准备工作，在审计期重大问题与审计人员不断沟通，最终审计结论基本上在前期设定范围内。另外我部还较好配合了审计局对华盛达房产的税务申报情况的了审计。

七、成功组织召开半年度财务工作总结会议，完成了财务电算化岗位责任书签订工作。

财务部召集所有在德清及杭州的公司财务人员于7月22日—23日召开20xx年上半年工作会议。会议就上半年财务工作存在的问题进行了分析并学习落实新的财务制度、政策，对下半年工作做出了安排，另外会议各财务人员还签订了财力电算化岗位责任书。

**如何写财务部年终工作总结通用七**

1.起草公司年度经营计划;组织编制公司年度财务预算;执行、监督、检查、总结经营计划和预算的执行情况，提出调整建议。

2.执行国家的财务会计政策、税收政策和法规;制订和执行公司会计政策、纳税政策及其管理政策。

3.整合公司业务体系资源，发挥公司综合优势，实现公司整体利益的最大化。

4.公司的会计核算、会计监督工作;公司会计档案管理及合同(协议)、有价证券、抵(质)押法律凭证的保管。

5.编写公司经营管理状况的财务分析报告。

6.负责公司股权管理工作，实施对全资子公司、控股公司、最大股东公司、参股公司的日常管理、财务监督及股利收缴工作。

7.组织经济责任制的实施工作，下达各中心核算与考核指标，组织业务考核和评价。

8.综合统计并分析公司债务和现金流量及各项业务情况。

9.研究公司融资风险和资本结构，进行融资成本核算，提出融资计划和方案;防范融资风险。

10.负责公司存货及低值易耗品盘点核对。会同公司综合部、技术部、采购部、仓库等有关部门做好盘点清查工作，并提出日常采购、领用和保管等工作建议和要求。

11.公司总经理授权或交办的其它工作。

**如何写财务部年终工作总结通用八**

20xx年是财务科践行科学发展观，以人为本，理顺机制，更新财务理念，服务大众的一年。这一年，财务科在处长的领导和全体成员的共同努力下，立足现状，努力提高有限经费的使用效率，为专项工程和运营管理工作的开展提供了资金保障，圆满完成了财务管理任务，实现了财政经费的收支平衡，现将一年来的工作，汇报如下。

一、财务收支基本情况(截止11月底)。

1、收入情况

20xx年通行费收入计划13100.00万元，实际收入14070.47万元，完成计划的107.41%。路产索赔收入35万元。

2、人员及公用经费收支情况：

本年度计划1857.73万元，拨款1696.54万元，支出管理费1452.44万元,支出与拨款数相比节余244.1万元。

2、日常养护收支情况：

本年度计划190万元，拨款190万元，支出231.4万元，超支41.4万元。

二、主要财务工作。

1、完成xx年财务决算编报工作。1月初，财务科接受 xx年度局财务决算软件培训，全面梳理xx年财务工作，顺利完成了xx年度财务决算报表编报工作，为20xx年财务工作的全面开展打下了良好基础。

2、财政供养人员情况填报工作。3月份，财务科开始填报财政供养人员情况信息表。财政供养人员信息表是厅财政支付中心拔付我处人员经费的依据，其数据的正确与否直接关系到我处人员的工资福利待遇。20xx年我处共填报财政供养人员244人，其中正式人员63人，收费人员181人 ，这为我处人员及公用经费的报批提供了直接的数据依据。

3、申请车辆报废的工作。2月份，我科与办公室配合对对我处车辆进行盘点，对建设期购置的奥迪轿车、六缸三星越野吉普车、解放双排三辆车，申请车辆报废，车辆相关材料、上级鉴定取证工作都已完成。这次申请报废改变了我们重采购，轻管理的固定资产传统管理模式，对于我们如何更好地履行 “管资产、管人、管事” 的职责，特别是管好固定资产资这盘账，防范国有固定资产的流失，确保国有资产安全完整，奠定了强有力的基础。

4、审计工作。今年7月，我科对处机关食堂和收费站食堂收支情况进行内部财务审计，通过审计，对食堂财产物资的采购、计量、验收等风险薄弱环节进行了有效监督和制约，防范了食堂财务风险，这对进一步健全内部控制制度，节约成本，提升财务管理水平积累了丰富的实践经验。

5、完成政府采购万元。今年是我处固定资产实行政府采购全面实施的第一年，为此，财务科加强学习，把握重点，创新财务监管工作新模式:一方面认真学习党的xx大和省厅国有资产政府采购等会议精神，结合国有资产财务监管工作的实际需要，有针对性地改进“重采购、轻管理”传统管理模式，切实更新思想观念。另一方面进一步加强国有资产监管理论与政策法规等方面的业务知识学习，尤其加强对新《企业会计准则》等专业知识的学习研究与探索，全面做好政府采购工作第一步。20xx年财政预算安排政府采购资金万元，采购内容为车辆及办公用品，其中，车辆购置费万元，用于购置两辆现代轿车，一辆帕萨特轿车，一辆凯美瑞轿车;办公用品购置费万元，用于购置电脑6台，摄相机1台，照相机1台，传真机2台，打印机6台，电视机1台，复印机1台。今年政府采购任务与20xx年当期全部完成。 这为创新国有资产财务监督管理工作新模式打下坚实基础。

6、完成20xx年预算编报工作。今年，是管理处经费改由财政直接拨付的第二年，财务科在去年全面预算管理的基础上，全面践行科学发展观，深化认识，提出了“全方位预算、全员参与、全过程控制”的全面预算管理思路。由各科室负责人为责任人，采用全员参与，专人填报，财务科汇总的方式，对养护专项经费和专项公用经费进行编制，人员及公用经费的编制在20xx年预算编报的基础上，以“实事求是、科学合理”为原则，进行了重新核定。20xx年财务收支预算中共上报通行费收入计划14500万元;上报人员及公用经费计划1407.22万元，日常养护计划万元，专项计划万元，资金总额较20xx年增长%。 保证了下一年管理处工作的正常开展。

201x年是中国改革开放三十周年，也是管理处建立发展的第十个年头。发展之际谋发展。站在新的历史起点登高远眺，心中无限企盼。在即将到来的20xx年，在世界金融危机的大影响下，财务科将继续以xx大精神为指导，全面贯彻践行科学发展观，继续增强风险意识、忧患意识和历史责任感，继续弘扬勤俭节约、依法理财，开拓创新、勇争一流的团队精神，知难而上，勇敢面对未来新的挑战与考验。

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