# 最新财务职工工作总结汇报10篇

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-03-11

*最新财务职工工作总结汇报范本10篇财务总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。下面小编给大家带来关于最新财务职工工作总结汇报，希望会对大家的工作与学...*

最新财务职工工作总结汇报范本10篇

财务总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。下面小编给大家带来关于最新财务职工工作总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新财务职工工作总结汇报篇1**

我从20\_\_进去公司财务部的，至今已有一年，一直都是在财务经理的位置的上坐着，随着时间的流逝，我对这家公司感情也是越来越深厚了，对自己的工作也是越来越精通熟练了，当然这是离不开我的勤奋的，我自从来到这个公司，我有多努力，我想公司上上下下每一个职员都会能够看得见的，当然更是离不开财务部同事们共同的相互协作，特别的配合我这个财务经理的工作，我今年的整体工作表示还是很不错的，以下就是我个人今年的工作总结：

一、工作认真负责，从没出错

这一点我觉得是非常不容易的一点，但是我做的了，公司每天的账务总结、发票报销，财务报表等等工作项目多的是，我就需要合理的安排公司财务部的会计进行工作，并且进行严格的监督。为了保证数据不出一点差错，他们的工作成果我都是需要检查过目一遍的，最样才能上交给领导查看，因为我这一步骤从来都是认真的完成的，所以我公司财务部门这边在这一年中，是从来没有被领导批评过的。

并且，公司的财务我知道是公司非常重要的部门，为了别有用心之人，我也是照搬了我在学校学到的东西，公司的资金都是被严格保存的，要想进行查看，我都是安排了两个人进行看管，两个人管理不同的一部分，然后要调用公司的备用资金那就需要两个人同时帮忙打开才行，这也是为了保证公司的资金管理不出差错。

二、提高员工能力，保证效率

作为会计，财务部我手下的一员，我是绝对不允许有浑水摸鱼的人存在的，招人是公司人事部的事情，我无权过问，但是我手下的会计我可以去教。当我发现有工作能力稍微差点的学生后，我都会在繁忙的工作当中，对她们多进行关心，询问她们在工作当中遇到的困难是什么，然后在加以指点，但凡有新职员来，我都会考虑是否要进行一次内部的培训了，我这个人非常的着重效率。所以希望我的员工都能是经验十分丰富的，遇到任何的突发情况都能够从容对待，我不希望有任何的因素影响到工作的效率，作为财务部门，我深知这是领导最不喜欢的行为。

三、随时待命，不辞艰辛

作为财务部的经理，我知道我还是存在着很多可以进步的地方的，所以公司的领导也是经常给我很多临时任务给我，这就是对我能力的看重，想让我得到锻炼，一个财务经理，自然是工作能力越强越好，这点我也是能体会，我也会在明天的工作当中，重点的去发现自身，再辛苦都不怕，跟公司共进退，才是我的作风。

**最新财务职工工作总结汇报篇2**

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频烦的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在\_\_年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结：

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：总的`来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着\_\_年的逝去而成为历史，在新的一年\_\_到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

**最新财务职工工作总结汇报篇3**

岁月如梭，20\_\_年已经悄然过去，这一年里在店领导的正确领导下，在各部门的配合和帮助下，经过个人的不懈努力和辛勤工作，财务工作得以顺利进行，取得了一定的成绩，下面结合我今年的工作，将20\_\_年个人的工作情况作如下总结：20\_\_年我主要负责\_\_车4s店财务工作，今年我主要从以下几个方面开展工作：

一、认真履行会计职责和行使权限

认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经轨制;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术要领;热爱本职事情，忠于职守，耿介奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

二、积极做好对\_\_商品车贷款的收款工作

今年我积极做好车辆贷款后的收款工作，我将贷款人、贷款时间、还款时间等信息编制成册并录入电脑，按时与客户进行沟通，向借款户下发收款通知，及时催收贷款;今年我收回贷款x万元;为防止不良贷款的产生，减少资产的损失，我还积极做好贷后检查工作，对贷款户逐一走访，了解基本情况，还款计划等问题，发现问题及时与店长沟通，同时做好贷后检查报告和还款记录。

三、认真审核会计凭证、填制通用公司报表

认真填制和审核会计凭证是做好会计工作的基本前提，也是体现会计反映与监督职能的重要手段，本人以会计基础为准则，以实事求是、认真、细致的态度做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。今年我对修理店的每一份会计原始凭证都进行了认真的审核，主要审核了金额、原始人签字、单据的合理合规性、领导签字等各个方面的内容，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确，保证了会计资料的真实完整性。同时按公司要求填报财务报表，真实、详细的将修理店的财务情况上报给公司。

四、做好纳税工作

今年我认真做好店里的纳税工作，正确计算营业税款及个人所得税，编制纳税表，及时、足额地缴纳税款。对末有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

五、认真做好财务的其他工作

一是做好原始凭证的收集工作，二是编制各往来款项明细账的核对及催收、三是做好汽车进项发票及时催收、核对，并进行台账管理，四是商品车每月月中、月底的盘点工作。五是做好发票的购买、保管及增值税发票的开具。六是做好会计凭证的装订及财务资料、档案的整理保管工作

六、不断提高自己的技能，学习掌握新的财务系统

今年公司统一使用新的财务系统\_\_系统，我以前没有接触过\_\_系统，从\_\_系统导出数据的方式有些复杂，工作量大，我没有被困难难倒，我发扬积极向上的精神，利用业余时间不断学习和操作系统的整个程序，经过很短的时间就能熟练地操作\_\_系统，保证了财务工作的顺利进行。

在过去的一年里，通过个人兢兢业业的工作，圆满的完成了各项使命，得到了领导肯定和同事的赞扬，这对我是一种鞭策，20\_\_年我将以越发饱满的事情热忱投入到销售事业中去，为4S修理店的发展贡献自己的力量，祝我店的明天更辉煌。

**最新财务职工工作总结汇报篇4**

\_\_\_\_年毕业于东北财经大学财务会计专业，\_\_年通过全国会计师职称资格考试并取得了相应的职称证书，\_\_年通过国际acca资格认证考试，\_\_年通过辽宁省财经类职称外语考试，\_\_年\_\_月至今在\_\_大学工商管理学院攻读mba。

一、财务管理工作

\_\_\_\_年\_\_月调至\_\_市\_\_\_\_开发中心做财务工作,同年X成立\_\_\_\_\_\_公司,担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于\_\_\_\_年X月\_\_日搬到生产基地办公。

本人业务能力的提高与\_\_\_\_\_\_公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮助企业运作起来，在领导的多方努力下，终于在\_\_年\_\_月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：X会计，这可是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面一定要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金\_\_X万元，但货币资金到位的只有\_\_万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到\_\_年\_\_月份，通过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达\_\_万元中型企业。从筹集资金到项目开发;从固定资产改良到购买土地、新建厂房;从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金;从审计检查到财务决算;从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了大量的工作，特别是，\_\_\_\_\_\_公司被\_\_市国家税务局评选为“\_\_年度优秀a级纳税户”的\_\_家企业之一。

二、业务方面

本人自\_\_\_\_年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，特别是财务软件，erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策提供及时，准确的经济信息。

**最新财务职工工作总结汇报篇5**

转眼间又过了一年，回顾这一年，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，也有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中能够自觉的服从领导的安排，努力的做好财务部的各项工作，也较好地完成了各项工作，但由于财会工作繁事多、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此在工作中自己和整个财务部门仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，结合具体情况，现将全年的工作总结如下。

一、完成的主要工作：

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常的各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、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。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

四、明年的工作构想及要点：

希望自己在新的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的的效果。

主要有以下三点：

一是加强本部门的成本核算与管理。

二是加强与各部门的工作链接，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，限度地发挥财务部门的职能。

三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着\_\_年的逝去而成为历史，在新的一年\_\_到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

**最新财务职工工作总结汇报篇6**

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面是我的工作总结：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，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。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

公司资金流量一直很大，尤其是在收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。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的努力。财务部全年准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。\_\_公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。

我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。

保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款。资金的成功运作保证了\_\_公司的正常运转，更是继续树立了公司“AAA资信企业”的良好形象。自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与当地银行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。

我部向银行申请房地产开发贷款。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月银行向公司发放按揭贷款，创该行月发放按揭贷款的记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。

在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求;要么就是执行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是财务管理要重点思考和解决的主题，也是如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力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，不断地鞭策自己，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。

**最新财务职工工作总结汇报篇7**

转眼间，入司已经3年多了，对我来说虽然得失均有，但总体来说还是颇有收获的，感悟最深的就是财务工作一定要认真仔细，而且财务工作是学无止境，要在工作中不断向他人学习，且不可循规蹈矩，好的工作方法会得到事半功倍的效果。

个人工作总结如下：

1、结帐工作：每月及时准确结帐，并在工作中不断学习先进的工作方法，从而提高工作效率和工作质量。

2、税务事宜：a：准确核算并及时缴纳应交税金，在20\_\_年度未发生任何税务罚款。b：积极、谨慎配合国地税查帐，保证所提供数据的合理、合法性。

3、内外审计：积极配合公司的内、外部审计，保证提供数字的准确性。

4、往来帐务：a：一般供应商帐务核对：小供应商的核对方法基本无问题，但大供应商的核对方法却很被动，不能很好的保护公司的利益。b：关联企业帐务核对：虽然关联企业内部往来业务多而杂，但我每月都能认真准确地对清帐务，及时发现商品未达及差异原因，并总结出比较高效准确的对帐方法。

5、库管工作：对库管商品(低值易耗品、营业用品、印刷品、服装、促销用品)进行全面盘点，完成库管帐务的初始化工作，并对库管工作进行跟踪、指导，保证帐务记载的准确、连续性。

6、固定资产：7月末对固定资产帐实进行核对，出具固定资产盘点报告，并提出将DTU、路由器、打印机进行固定资产管理，保证财务计算口径的统一性。

工作不足：

1、应付帐款出现负值的帐务未及时核对，这样不能确保公司的利益。

2、对公司业务了解不够透彻，不能保证每月及时审核凭证。

20\_\_年工作计划：

1、克服困难，完成领导交给的一切任务。

2、在工作中要有所突破，寻找好的业务处理及工作方法。

3、三人行，必有吾师!要不断其他同事学习，也要积极帮助他人工作，发扬团结作战的工作作风。

已经过去，20\_\_年我要吸取以往教训、总结经验，不断进步，争取20\_\_年工作态度、工作方法、工作效率更上一层楼。

**最新财务职工工作总结汇报篇8**

20\_\_年以来，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，较好地完成了各项日常工作及临时事宜，现将20\_\_年工作情况总结汇报如下：

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。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，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)20\_\_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，20\_\_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\_分部的业务量增大，\_\_分公司、\_\_分公司和\_\_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，\_分部的年产值比20\_\_年增长了50%;对\_\_、\_\_和\_\_\_三个分公司20\_\_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。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，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。

**最新财务职工工作总结汇报篇9**

一年的财务工作总结转眼就过去了，现将具体工作总结如下：

一、20\_\_年财务工作总结

20\_\_年是公司财务比较困难的一年，当然这有前期各任财务遗留下来的原因，也有本身造成的原因。由于人员流动较大，现在班进入公司的时间不长，无法具体对整个20\_\_年财务工作做全面总结，在这里我们仅就9月份后的部份工作做个简单的小结。9月份后我们主要做了如下几个方面的工作：

1、熟悉企业管理制度、内部业务指导等。作为ISO质量管理体系认证通过的企业，公司在内部控制与内部管理都有较为健全的企业管理制度，这体现在公司的日常经营及内部管理各个环节。努力熟悉企业的管理制度，适应企业的内部文化，这有利于员工在自身岗位上快速地进入角色、持久地发挥动力。在这一点上，财务内部管理层甚至公司人力资源部都做得不够尽职，这主要体现财务人员在入职的培训、工作指导等方面都缺少完善的程序及书面素材。8月份后，公司财务人员前前后后入职达9人次之多，财务内部培训或指导占了非常多的时间，但财务工作却远没有达到期望的效果。

2、完成公司未来几年商业计划，重点加强对财务数据的整理工作。为完成公司吸收外部投资，9月份首先配合总工办起草了公司未来几年的商业计划书。商业计划书的起草也即是对企业内部财务数据的了解与熟悉的过程，但我们发现公司财务内部管理一直较为簿弱，财务管理制度不健全甚至不存在、财务档案管理不规范甚至不齐全、财务内部工作不延续甚至脱节，所以数据的真实性有待确认。期间整理了部份财务资料与档案，包括电子文档及纸质资料，但都不完整。10月份前期公司进入20\_\_年及20\_\_年财务数据的整理阶段，这期间包括营销中心、制造中心以及总经办都对该项工作投入了大量的人力，使得财务数据完善工作得以顺利开展。其间也陆续起草了公司有关的费用报销管理制度、财务内部管理制度等，但都没有彻底有效地执行。

3、协调配合会计师事务所的审计工作。10月份中下旬公司正式进入会计师事务所的净资产调查审计阶段。事务所的审计调查即是对我们前期整理的数据的审计复核，也是对公司内部控制、财务真实情况的调研。因为公司高层高度重视、各部门也积极配合，审计外围工作得以顺利结束。尽管最终事务所对公司未来经营情况比较乐观的意见，但企业内部财务管理任重而道远。

4、完成审计后续工作。事务所离开企业后，公司财务围绕事务所布置的阶段目标，分步开展相关工作。财务部已完成了用友软件的实施、两年财务数据的调配及资料重新整理、与税务局及税务代理协商有关税务处理相关问题、税收优惠政策的办理、软件企业相关政策的办理等其他相关工作。以上是在11、12月份逐步完成的部份工作，但由于其是项复杂、具体的工作，在实际操作中还将会遇到各种困难，后续工作远没有结束。

二、20\_\_年工作思路及打算：

明年财务部的基本指导思想是：适应新准则、完善管理制度、强化内部控制。具体抓好如下几个个方面工作：

1)20\_\_年是新准则实施的第一年，公司作为股份制公司，必将参照新准则执行。适应新准则，必须加强对新准则的学习、理解与深化，做到以制度为主，并结合企业特色，不断促进企业围绕新准则规范自身财务建设，以高境界定位、高标准要求，在准则的细节上和流程上不断扩展对财务管理的学习能力与理解能力。

2)完善管理制度是使财务管理做到有章可循的重要依据之一。加强岗位人员的素质标准，提升财务队伍的整体素质。由于目前公司已颁布实施的财务管理制度少之又少，加之执行不到位，所以远远没有达到监督、管理企业经营行为之需要。在20\_\_年，公司应重点从实际出发，建立、健全各项管理制度与内部控制制度，同时加强对财务人员对制度的执行能力与员工对制度的服从能力。

3)强化内部控制就是在财务制度较为健全并切实可行的前提下，强化内部管理制度的执行能力，加强对企业内部日常经营行为的审核与监督，以达到企业经营目标为准则。由于目前的管理制度的不健全性，使得日常的审核无固定的标准，使得部分员工有了非份之想，管理不到位远非财务部一个部门的责任，要使得内部控制运行在企业内部各个控制环节。

4)以生产经营活动为中心，加强财务内部控制，为公司高层决策人提供真实可靠的财务资料和数据，确保公司的各项管理制度与内部控制制度切实可行。

**最新财务职工工作总结汇报篇10**

时间如白驹过隙，20\_\_年度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整和变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在20\_\_年度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

一、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

三、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在SAP系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。特别是成本组尤为突出，在SHGJ的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性性，同时抽时间整理汇总SAP问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

四、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更多更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

五、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

六、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税08、09年度税务自查及税款补缴工作，完成了国税09、10年度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

七、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的\'工作方式方法，为了限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

八、作为20\_\_年度的一项重要工作，SAP及岗位操作指南的编制受到了部门领导的特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典，指南的一个重要特点就是使工作容易上手，但目前还不能做到，期望日后时机成熟的时候，能改变这种局限所带来的尴尬。

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！