# 财务资产部202\_年工作总结及202\_年工作计划

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-29

*公司财务部工作总结本人于202\_年8月份来公司财务，为尽快熟悉公司文化和氛围，尽快融入到财务部工作当中，我积极向部门领导和同事沟通学习，了解公司情况。在营改增及金税三期强大阵容的监督下，我认真学习最新会计、税法政策以确保跟上国家税收政策的变...*

公司财务部工作总结

本人于202\_年8月份来公司财务，为尽快熟悉公司文化和氛围，尽快融入到财务部工作当中，我积极向部门领导和同事沟通学习，了解公司情况。在营改增及金税三期强大阵容的监督下，我认真学习最新会计、税法政策以确保跟上国家税收政策的变化，更好将所学知识用于财务，服务公司。目前主要负责三个公司的账务处理以及税款申报及缴纳工作。现就我这5个月来的工作汇报如下：

1.报销单据的审核。这主要是对发票的真伪查询以及金额的核对，随着营改增的推行，要求对收到的每一张发票都进行查询，确保购买方的名称、纳税人识别号、发票专用章、发票项目备注栏、开票人正确齐全，发票没有超过使用年限。随着金税三期强大阵容的上线，要求每一笔业务都是真实发生的，判断是否存在发票虚开，是否存在不属于公司经营支出的发票拿到企业来报销的问题。

2.资金支出的复核。根据公司领导安排，依据合同、收据、发票、报销单据、付款申请、领导签字情况对资金支出进行复核，确保收款人姓名、账号、开户行、支付金额无误。

3.发票认证。国家税务总局公告202\_年第11号规定：自202\_年7月1日起，增值税一般纳税人发票认证期限从原来180天延长至360天。发票认证是增值税进项税额抵扣的前提，要特别注意在认证期限内进行发票认证，及时编制抵扣联发票登记表，超出发票认证期限将不予抵扣，直接影响公司增值税税款缴纳的金额。

4.合同整理。对签订的合同及时分类登记，按供应商名称、签订日期、金额进行登记编号备案，以备需要及时查询合同。根据合同约定的款项进度支付资金，及时统计支付情况。

5.凭证审核。审核记账凭证所附原始凭证的内容是否与记账凭证记录的内容和金额一致；审核记账凭证各项目的填写是否齐全，如日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等；审核记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰，是否按规定使用蓝黑墨水或碳素墨水等。

6.纳税申报。每月在税务局要求申报纳税期间进行国税、地税和个人所得税的申报，根据账上数据填制报表，并根据资金情况申报纳税并缴纳税款。对于新增业务及时去办税大厅增加税种，确保及时纳税。办理申请由小规模纳税人变更为一般纳税人的业务，以实现取得的增值税专用发票可以抵扣。

7.财务报表编制。按公司领导要求及时提供各公司各时期财务报表，反映企业财务状况、经营成果和现金流量。并且提供贷款所需要的其他资料，配合公司在各个金融机构的贷款融资业务。

在以上工作当中，我认真完成领导交给的各项工作，及时向领导反映工作中遇到的问题，并与同事进行沟通解决。在工作中，我也有不足的地方，因自己的疏忽造成几张专用发票抵扣联没有及时认证，导致不能抵扣。经过这次教训，我要对自己更加严格要求，及时登记，及时查看。

202\_年在全面推行营改增政策及金税三期严监控下，很多涉及发票、税收新规开始实施，标志着202\_年将会是更严格的一年，所有人都必须关注。这势必要求作为房地产财务的我在202\_年继续踏踏实实做好本职工作，及时高质量的完成领导交给的工作，对公司出现的新情况及时向领导反映解决问题。同时响应国家号召努力向管理会计转型，不断学习最新政策，不断充实更新自我，熟悉相关税收政策，这样才能处理好公司的财务工作，更好的为公司服务。

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！