# 财务总监年终工作总结【14篇】

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-08

*财务一般指财务活动和财务关系。 以下是为大家整理的关于财务总监年终工作总结的文章14篇 ,欢迎品鉴！【篇一】财务总监年终工作总结　　履行职务情况：作为财务部总监的工作目的是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算...*

财务一般指财务活动和财务关系。 以下是为大家整理的关于财务总监年终工作总结的文章14篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】财务总监年终工作总结**

　　履行职务情况：作为财务部总监的工作目的是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

　　1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

　　2、组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度。

　　3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全，负责税务检查、各种审计协调工作。

　　4、对月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：元月份，正值财务决算期间，我认真总结去年的财务工作，并为20xx年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了20xx年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

　　5、经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。

　　下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况：

　　1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况；

　　2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

　　3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

　　4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点：

　　①、我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

　　②、认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

　　③、在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

　　以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合结果。在这里我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

**【篇二】财务总监年终工作总结**

　　20xx年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作总结如下：

>　　一、认真做好部门日常基础管理工作

　　1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

　　2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

　　3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

　　4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

　　5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

　　6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

　>　二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。工作总结

　　1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

　　2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

　　3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂20xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

　　4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了12年租赁费用和材料销售款项。

>　　三、完成领导交办的其它任务

　　20xx年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。

**【篇三】财务总监年终工作总结**

　　20xx年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作总结如下：

>　　一、认真做好部门日常基础管理工作。

　　1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

　　2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

　　3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

　　4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

　　5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

　　6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

>　　二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

　　1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

　　2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

　　3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂09年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

　　4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了12年租赁费用和材料销售款项。

>　　三、完成领导交办的其它任务。

　　20xx年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。

**【篇四】财务总监年终工作总结**

　　春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个一年。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这一年的财务总监工作做一简单的回顾。

　　一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重

　　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，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，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，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

　　二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色

　　为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

　　三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神

　　积极配合总经办顺利完成了20\_年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

　　四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短

　　我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

　　五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难

　　通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

　　通过总结，我有几点感触：

　　其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，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。

　　人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

**【篇五】财务总监年终工作总结**

　　xx年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

>　　一、圆满完成了国家审计署现场审计工作。

　　在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项；二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规范事项200余项；三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料；四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

　　通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

>　　二、财务信息化建设取得新突破。

　　在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

　　在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计20xx年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

　　在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

>　　三、资金、资产管理能力稳步提升。

　　在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重点，确保全年无重大资金安全事故。一是持续推进银行上门收款、pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止xx年年底实现上门收款的加油站座数达到1241座，同比增加147座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比xx年提高73个百分点；pos机刷卡结算金额为8.9亿元，同比增长8.5倍；清理冗余账户、合并账户39个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到60%，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库1500余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了西藏公司督察组的高度评价。

　　在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止xx年年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

>　　四、注重过程、加强监控，预算管理水平稳步提升。

　　一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，20xx年预算编制得到了板块领导的高

　　度评价，预算汇报圆满成功。

>　　五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化。

　　通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元；二是通过大力协调，湖北省黄石等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权；三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

**【篇六】财务总监年终工作总结**

　　xx年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作总结

　>　一、认真做好部门日常基础管理工作。

　　1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

　　2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

　　3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

　　4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

　　5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

　　6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

>　　二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

　　1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

　　2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

　　3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

　　4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

　　三、完成领导交办的其它任务。

　　xx年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。

**【篇七】财务总监年终工作总结**

  　202\_年公司的生产经营工作遇到了一些困难，我们财务部也不例外。但是通过部门全体同事的努力以及各部门大力支持和积极配合下，我们逐步走出困境，各项工作开始正常化。我们财务部根据领导班子的工作意见，围绕公司的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合作，基本完成了202\_年的财务工作，取得了一定的工作成绩。现将我作为财务部总监202\_年财务部工作情况具体总结与202\_工作计划如下：

　>　一、认真细致做好财务日常工作

　　为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

　　1.是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

　　2.是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。

　　3.是积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，限度的利用国家相关的福利企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。

　　4.是在做好自己本职工作的同时，我们财务部坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为公司的发展做出我们应尽的努力。

　　>二、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

　　我们财务部根据公司实际制订各项财务成本计划，严格控制成本费用，为增加公司经济效益，从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。同时，把成本控制贯穿于公司生产经营全过程，让成本控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。

　　通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从基础工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

　　>三、做好资金调拨工作，合理控制公司总体资金规模

　　为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支需要，为此，我们财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓。

　　另一方面，根据公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，选择相对利率较低的银行去贷款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了公司生产经营发展的有序进行，今年我公司负责\_\_项目，该项目计划投资\_\_亿目前已投资\_\_\_元已预收房款近xx万元本年贷款xx万元。

　　>四、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

　　我们财务部加强财务会计制度建设，用制度规范财务工作，严格落实到实际财务工作中。同时切实提高会计信息的质量，要求会计报表报送时间必须及时，做到数据准确、报表格式规范、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

　　>五、明确工作岗位职责，提高财务人员责任性

　　虽然我们财务部只有4名工作人员，但每个人都能明确自己的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，从而认真做好工作。同时要求他们进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

　　>六、加强团队建设，做好服务工作

　　搞好财务工作，团队建设是根本。我们财务部要求每个会计人员牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。每个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，团结一致，齐心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位上，做好服务工作，把自己看作是公司的普通一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得职工群众的满意，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。

　　>七、202\_年的工作打算

　　202\_年，我们财务部要在公司的正确领导和相关部门的指导、支持、配合下，在现有工作的基础上，再接再厉，继续发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使公司的整体财务工作再上新台阶。

　　1、继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。按时完成有关会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门和有关领导，确保准确无误。

　　2、加强资金管理，做好资金调拨工作。要根据公司生产经营与日常开支需要制定资金使用计划，严格按计划执行，确保公司生产经营工作能正常开展。

　　3、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

　　4、继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、物价、税务事宜。继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，争取银行对公司的资金支持有新的再投入，为公司的发展和生产经营工作筹措需要的资金，确保公司发展与建设资金的需求。

　　5、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，特别是对会计电算化的学习，并结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

　　6、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

　　202\_年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。

　　今后，我作为财务总监要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

**【篇八】财务总监年终工作总结**

　　20xx年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作总结如下：

>　　一、认真做好部门日常基础管理工作

　　1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

　　2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

　　3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算（计划）执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

　　4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

　　5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

　　6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

>　　二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作

　　1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

　　2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

　　3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂09年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

　　4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了12年租赁费用和材料销售款项。

>　　三、完成领导交办的其它任务。

　　20xx年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。

**【篇九】财务总监年终工作总结**

　　借款申请人\*\*\*\*\*因公司经营周转需要，于202\_年7月20日向我行提出贷款申请，申请个人投资经营贷款\*\*\*万元，期限一年，该笔贷款由本人提供房产作抵押。根据信贷管理的要求，为防范风险，我行组织信贷人员对借款申请人及抵押物状况进行了认真、细致的调查，对申请人提供资料的真实性、抵押担保的合规性、贷款的可行性进行了现场调查。现就调查的有关情况报告如下：

　　一、借款申请人的基本情况

　　1、借款申请人身份及家庭情况

　　\*\*\*\*\*，男，\*\*\*\*\*\*县人，身体健康，\*\*\*\*\*\*\*出生，现年\*\*\*0岁，其身份证编号为：\*\*\*\*\*\*\*\*\*，\*\*\*市户口，高中文化，家庭现住址：\*\*\*\*\*\*市\*\*\*\*室，家庭电话：\*\*\*\*\*，办公电话：\*\*\*\*\*\*，移动电话：\*\*\*\*\*，系\*\*\*\*\*\*\*\*\*法定代表人。

　　\*\*\*\*\*\*202\_年3月由申请人、申请人配偶\*\*\*\*\*和\*\*\*\*\*\*\*共同出资成立了“\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*”，\*\*\*\*\*任法定代表人。

　　借款申请人于\*\*\*\*年元月结婚，配偶姓名\*\*\*\*\*，\*\*1\*\*\*\*\*年\*\*6月\*\*\*\*出生，现年\*\*\*岁，其身份证编号为：\*\*\*\*\*；\*\*\*\*\*人，高中文化，\*\*\*市户口，身体健康，系\*\*\*\*\*\*\*\*\*股东之一，移动电话：款申请人家庭共，一女，\*\*\*\*\*现年15岁，在\*\*\*市第三中学读书；一子，\*\*\*\*， \*\*\*年\*月\*日出生，现年\*岁，在\*\*\*\*\*\*\*\*读书。

　　申请人夫妇现在\*\*\*市\*\*\*\*\*南侧共同经营\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*，商户性质为自然人投资或控股的有限责任公司，长期以来公司和个人业务都在\*\*\*农行办理，在\*\*\*\*\*\*银行开立了公司基本账户和个人结算账户\*\*\*\*\*。有固定的住所和稳定的经营场所，有合法有效的营业执照、组织机构代码证及税务登记证，经我行营销，公司在\*\*\*农行开立的基本账户已作销户处理，并在我行开立基本结算账户，同时，申请人在我行开立了个人结算账户（理财贵宾卡）。

　　2、借款申请人资产负债情况

　　申请人\*\*\*\*\*向我行提供了资产负债情况资料，我们对该客户的整体资产负债情况进行了现场调查和系统查询：

　　（1）、申请人在\*\*\*市\*\*\*以国有土地出让方式购得商业用地\*\*\*\*平方米，地处\*\*\*市商业Ⅱ类地段，土地评估价格为\*\*\*\*万元，地上\*\*\*\*\*\*商业综合楼，为框架结构，建筑面积\*\*\*\*平方米，房屋评估价值\*\*\*\*万元，目前房产证正在办理中。房地产评估价格合计\*\*\*\*\*

　　\*\*\*\*\*\*\*\*

　　经现场盘点和查看，情况属实，财产真实，各项资产合计成本价和评估价）。

　　（3）、经调查,借款申请人\*\*\*\*\*对外有负债，是新建公司综合楼工程承包人“\*\*\*\*\*\*”的工程款，按合同约定，房产证办妥后一个月内付清。其配偶\*\*\*\*\*没有外部借款，也没有为他人提供担保，对外无负债。

　　经在人民银行个人征信系统联网查询，借款人及其配偶无不良个人信用记录。

**【篇十】财务总监年终工作总结**

　　为严肃行政纪律，提高行政效率，促进规范化服务型机关建设，根据有关法律法规精神，结合本局实际，制定本规定。

　>　一、有下列情形之一，情节较轻的给予批评教育或诫勉谈话。

　　（一）无正当理由，对来访人员或到机关办事的人员推诿或拒不接待的；

　　（二）对属职责范围内的事项推诿不办或拖延办理的；

　　（三）对来信来访中反映的不属职责范围的事项，不说明、不移送的；

　　（四）刁难、粗暴对待行政相对人，或因言行不文明而与行政相对人发生冲突的；

　　（五）在办理业务中，丢失或损毁当事人有关材料或物件的；

　　（六）违反保密和文件管理规定，致使涉密文件资料丢失或其他机密泄露的；

　　（七）未按规定管理和使用公章、财务章的；

　　（八）无正当理由，在规定时限内未完成交办工作的。以上情形之一，情节严重、造成不良影响或后果的，由上级有关部门处理。

　　>二、有下列情形之一的，情节较轻给予直接责任人员批评教育或诫免谈话。

　　（一）不具备收费资格实施收费的；

　　（二）擅自设定收费项目，扩大收费范围，提高收费标准或搭车收费的；

　　（三）对收费违规批准减、免、缓，或应予减、免、缓不予减、免、缓的；

　　（四）不开具票据或不使用财政部门制发的专用票据的。

　　以上行为情节较重，造成严重后果的，按照财经纪律给予处理。

　>　三、全局工作人员必须遵守纪律，不得有下列行为：

　　（一）散布有损国家声誉的言论，组织或者参加旨在反对国家的集会、游行、示威等活动；

　　（二）组织或者参加非法组织，组织或者参加罢工；

　　（三）玩忽职守，贻误工作；

　　（四）拒绝执行上级依法作出的决定和命令；

　　（五）压制批评，打击报复；

　　（六）弄虚作假，误导、欺骗领导和公众；

　　（七）贪污、行贿、受贿，利用职务之便为自己或者他人谋取私利；

　　（八）违反财经纪律，浪费国家资财；

　　（九）滥用职权，侵害公民、法人或者其他组织的合法权益；

　　（十）泄露国家秘密或者工作秘密；

　　（十一）参与或者支持色情、吸毒、赌博、迷信等活动；

　　（十二）违反职业道德、社会公德；

　　（十三）从事或者参与营利性活动，在企业或者其他营利性组织中兼任职务；

　　（十四）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归；

　　（十五）违反纪律的其他行为。

　　四、对过错行为的追究，法律、法规另有规定的，从其规定。

　　五、本规定，从下发之日起执行。

**【篇十一】财务总监年终工作总结**

　　秋去冬来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这20xx年的工作做一简单的总结。

>　　一、作为非盈利部门，合理控制成本（费用），有效地发挥企业内部监督职能

　　我们20xx年工作的重中之重。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，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，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，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

　　通过这一年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费（管理费用、销售费用、财务费用）却比去年同期下降了x%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

>　　二、制定了内部员工工资考核方案

　　财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色，为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

**【篇十二】财务总监年终工作总结**

　　从春天到秋天，四季轮回，公司已经进入一年。我们的财务部也有了一个新的开始，人员结构有了很大的调整，基本上是新的，新的职位，领导团队的任务落在我的肩上。我们都觉得负担很重，压力很大，但我们并没有退缩。在领导的正确指导和各部门的大力支持下，我们以责任感和奉献精神逐渐成熟。为了进一步发展和改进，我认为有必要对今年财务总监的工作做一个简单的回顾。

>　　一、首先，作为一个非盈利部门，合理控制成本(成本)，有效发挥企业内部监督职能是上半年工作的首要任务

　　年初，为了加强会计基础工作的标准化，完善公司的管理机制，财务部制定了新的管理规则。详细说明了贷款、费用报销、审计等工作程序。通过学习和讨论细则，我们逐一将各种条款与实际业务联系起来，发现问题和漏洞，反复消化，严格检查。在出纳环节，我们强调我们必须坚持原则，不谈论人类的感受，拒绝一些不合理的贷款和费用报销。在凭证审核环节中，我们根据细则的规定，仔细审核每张凭证，不要将问题带到下一个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成果。数字是最令人信服的。当销售与去年同期基本相同时，三项费用(管理费、销售费、财务费)较去年同期下降了20项.8%。通过实际工作，我们都深刻认识到加强成本控制，尽快推出相应制度的必要性。

>　　二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家都以苦为乐，从不抱怨，工作做得很好

　　为了提高员工的荣誉意识，针对公司发布的工资考核制度，我们相应制定了内部员工的工资考核计划，部门经理根据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评价，作为参考

　　交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

>　　三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神

　　积极配合总经办顺利完成了20\_年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

>　　四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短

　　我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

>　　五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难

　　通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

　　通过总结，我有几点感触：

　　其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，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。

　　人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

**【篇十三】财务总监年终工作总结**

　　xx传媒公司正式成立，在总经理及其他高管的认可下任财务总监一职。任职期间在总经理的领导下，总管公司会计、报表、预算工作。对于总经理的经营决策，我坚持要从财务角度服从命令，听从指挥，同心同德，周密筹划，尽力完成。组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。同时还监督公司遵守国家财经法令、纪律。

　　任职期间的工作重点如下：

　　公司与众赢汽车俱乐部、盈众doing、远航汽车销售服务有限公司及海上海国际酒店等公司签署了合作协议，财务部门全程跟踪严格把关，统筹资金，控制成本为公司争取的利润。与公司高层很好的进行了沟通协调工作，并配合其他部门共同完成了这几个项目。

　　任职期间的不足之处：

　　还不能很好的把握全局；财务监督执行财经法规的力度还不够强；人员配置还不充足。

　　针对上述问题今后我一定会特别注意加强和改进，切实从以下方面做好本职工作：进一步培养自己的战略眼光，统筹安排，把握好全局；进一步增强法制观念，加强财务监督，提高依法理财的自觉性；注意调动员工积极性，合理调配人手。

　　以上述职如有疏漏和不当之处，恳请各位领导及广大员工批评指正。谢谢！

**【篇十四】财务总监年终工作总结**

　　20xx年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作总结如下：

>　　一、认真做好部门日常基础管理工作

　　1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

　　2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

　　3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算（计划）执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

　　4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

　　5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

　　6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

>　　二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作

　　1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

　　2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

　　3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂09年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

　　4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了12年租赁费用和材料销售款项。

>　　三、完成领导交办的其它任务。

　　20xx年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。

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！