# 财务的年终工作总结收获(八篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-23

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**财务的年终工作总结收获篇一**

鼠年已经离我们而去，在公司领导正确的带领下，《维力谷》公司已经从一个普通的天线厂，步入了一个更高的台阶，并在业界享有一定的声誉，现在正临近农历新年，在部分人看来，这是一个\_\_行赏的日子，而在我们来看，这是一个检讨过去，发现缺点，改进工作，迎接挑战的机会。工作思路面对已经到来的全球金融危机，回顾过去的一年，我们发现自己还有很多工作不到位的地方，下面就从几方面简单的阐述和检讨一下财务部的工作。财务工作一般来讲，主要由以后几个部分组成。

一.会计报表：

财务会计报表分为两部分，在财务会计报表方面，财务部均能做到次月15号之前将报表报出，尽可能的做到数据的准确完整，并且明细化，努力为决策层提供真实，及时，有说服力的数据，保证决策层有据可依，有规可循。由于财务保密制度，在此不做过多的数据分析。

在税务局的税务申报方面，财务部力求做到准确及时，并与税务部门保持着良好的沟通与协调，在\_\_年底国税局批准了公司企业所得税的“两免三减半”税收优惠政策，并保持公司开业四年来税务局零投诉的良好记录。为减轻公司负担做出了良好的表率。由于金融危机的到来，在\_\_年国家税务总局已经在政策上下调小规模纳税人1%的税负率，对增值税一般纳税人给予固定资产进项税可以抵扣的优惠政策，并对消费税进行了改革，取销内购国产设备投资退税的政策，中国已经全面进入实行“消费型”增值税时代。

二.应收账款：

在\_\_年，财务部在控制企业成本费用的开支，加强应收账的催收方面发挥了其应有的监督的职能，能做到超期货款及时提示，到期未付货款停止发货的处理意见，限度了保障公司财产安全。从会计报表上来看，在\_\_年销售业绩同比\_\_年翻番的情况下，\_\_年底应收账款欠款总额却有所下降。尽管如此，我们的工作中还存在一定的失误，如卡货的态度不坚决，没有及时更新应收账款余额明细表，对业务的收款造成一定的负面影响，对业务部出现呆坏账的情况负有监督责任，相信在今后的工作中，财务部还会一如既往的加强和完善这方面的工作。

三.费用控制：

公司所有的开支均由应付账款的支付体现出来，而应付货款由两大方面组成：数量和单价，数量\_\_单价=应付账款，费用的控制我们也可以从这两大方面展开。

1.单价：首先是降低采购单价，为了降低采购成本，采购时必须做到“货比三家”，没有三家以上的报价，公司可以做出拒绝下单的决定，以便企业形成降价机制;

2.供应商：同一主要原料的稳定供应商一般不能，同一主要原材料在存在三个以上同类供应商的情况下，这样公司采购回旋的空间较大，增加了供应商的可选择性，并且可以有效防止断料风险，由于供应商的停料对企业自身的隐性损失是很大的。

3.数量：根据“以销定产”的经营原则，假如我们将所有订单完结以后，理论上可达到零库存的思路。公司所采购的原材料，在考虑备品的情况下，均是以销售定单的大小的确定，这个步骤在\_\_年是由生管部和财务部两个部门在同时控制，现在维力谷所采用的具体办法是：财务审核生管采购订单，并取得了较好的效果。这个办法在防止超订单采购，进而超订单生产，降低呆滞品方面，起到一个很好的控制作用。这就是控制费用的另一个重要举措：控制采购的数量。

4.备料：现在维力谷的存在一个矛盾，那就是客户要求备料，如果客户取消定单，那么多采购的原料就可能造成呆滞，增加了购料成本，占用了仓储空间，在客户要求备料的情况下造成的呆滞品，必须要客户承担，以达到减少损失的目的。由于我们的原料多为专用原料，不可通用，尽可能的减少备料也是降低库存的办法之一。

5.付款期：供应商付款的延长，对于公司来说存在几个方面的优势，财务上付款的资金压力明显减少，增加了企业的流动资金，公司可以将有限的资金用于扩大生产，购置新的资产设备。另一方面付款期的延长，在财务理论上类同于“无息长期借款”，所以说顶住付款压力的人，是为公司做贡献的人。但是同时较多的欠款，也给公司造成了较大的付款压力与资金风险。6.呆滞品：公司造成的呆滞品，不仅占据仓储空间，还造成了资金的占用，长期呆滞的物料，而且维力谷的原料很少能通用，如不能及时出售，基本上毫无价值。造成呆滞原因有：研发改模前的呆滞，客户取消订单，超订单采购和生产，品质问题造成的退货等，后续绩效考核小组会对呆滞的原因是进行分类处理，并提出处罚意见。

四.固定资产：

固定资产是企业的重要资源，是vlg保持正常动作的坚强后盾与物质支持，为公司的研发与生产提供了一个良好的硬件环境。在\_\_年公司不断加大对固定资产的投入，现有的公司固定资产大原值已达到全公司资产的一半，由于固定资产价值巨大，并且是企业重要的生产资料和物质资源，对于固定资产后续的维护与保养是一项长期重要的任务。主要分以下几个步骤进行：

1.验收合格并登记品名，规格;

2.设立固定资产编码：给每一项固定资产排列出了一个“身份证号码”;

3.确定管辖制度：一般固定资产实行“属地管辖”的原则，确定资产责任部门，落实资产直接责任人;

4.建立对固定资产设备移动，改装，报废的会计备案制;

5.安全保卫工作：要求门卫对出入的资产进行检查，登记，对资产的外借，外移必须执行必要的手续;

6.年底定期盘点和平时不定期的抽查也是固定资产必要的保全措施之一，以上措施在防止丢失，推托保管责任，降低资产损耗风险方面有相当重要的作用。

五.绩效考核

公司进行绩效考核的目的，就是激励员工创造性，提高工作的自觉性，改进工作方法，提高工作效率，最终达到自治的目标。公司设计的考核思路，具有很强的前瞻性，一条基本的原则：以绩效考核小组为主导，部门间相互考核，比如，生管部考核生产部和采购部，销售部考核生管部和研发部，财务部考核人事部和销售部，人事部考核其他各部门。在考核中发现问题，反映情况，集中解决公司动作过程中发生的异常情况，将公司的动作回归到正常的轨道上来。这对提高企业的效益将会起到积极的作用。

**财务的年终工作总结收获篇二**

时光飞逝，转眼之间一年过去了。回顾两年来的工作，本人在县政府办公室的正确领导下，在同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人两年来的工作情况简要汇报如下：

一、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好地履行好职责，就必须不断地学习。因此我始终把学习放在重要位置。通过学习武装头脑，自觉运用辩证、科学的观点和方法分析问题，解决问题。结合分管工作，认真学习了《会计法》、电算化知识等法律、法规和宏观经济决策知识，掌握了应有的技能，提高了实际动手操作能力。一是钻研业务。热爱本职工作，遵守会计人员的职业道德，勤奋、努力钻研业务技术，使知识和技能不断适应会计工作要求。

为了使工作精益求精，在百忙之中坚持自学会计业务知识。二是熟悉法规。会计工作不只是单纯的记账、算账、报账工作，会计工作时时、处处涉及到执法守规方面的问题、涉及到纪检问题。在熟悉财经纪律、法规和国家统一的会计制度的基础上，努力做到在处理各项经济业务时知法依法，知章循章，依法把关守口并做好宣传工作。通过学习，无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

二、爱岗敬业，扎实做好各项工作

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中能够坚持原则、秉公办事、顾全大局。不管是刮风下雨，还是家务缠身，都能遵守机关的各项制度。凭借对工作的执著与热爱，展现了无私的敬业精神。由于单位人多，情况复杂，经常放弃休息时间，不分早晚，丢下家里的一切事情到单位加班。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作。认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、账目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况。除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务，如人事、保险、住房公积金等工作。始终发挥乐于吃苦、甘于奉献的精神，任劳任怨、尽职尽责，出色地完成了各项工作任务。

总之，在近两年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，做了大量卓有成效的工作，这与县政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的。在今后的工作中，我将更加努力地工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

**财务的年终工作总结收获篇三**

时光荏苒，20\_\_\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为\_\_\_\_集团子公司的\_\_\_\_公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20\_\_年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

（2）国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

（3）按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

（1）按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20\_年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**财务的年终工作总结收获篇四**

20\_\_年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

20\_\_年顺利完成的工作：

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。

20\_\_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。

20\_\_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。

20\_\_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，跟上时代的发展步伐。

**财务的年终工作总结收获篇五**

转眼，送走了20\_\_年，迎来了20\_\_年，过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20\_\_年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

一、执行财务管理规范化。通过对财务管理细则的学习、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，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，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

二、认真落实固定资产录入。依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

三、协助配合外审工作。为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合\_\_顺利完成了\_\_年\_\_的工作，为随后\_\_年审做好了铺垫。为了配合\_\_部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

四、加强对日常工作内容的管理。

1、圆满完成20\_\_年度财务决算工作，实施报表年报的审计

2、完成20\_\_年度医院所得税的汇缴工作

3、顺利实施了20\_\_年会计账目的初始化工作，并保质保量的完成20\_\_年度正常的会计核算和税务申报工作

4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料

5、按时并准确填报各类对外统计月报表

6、积极办理其他各项涉税事务

7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理

8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作。20\_\_年工作重点是：积极推进内控制度建设；积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。

**财务的年终工作总结收获篇六**

不知不觉，\_\_年又要结束了，仿佛那个害怕过\_\_，担心世界末日到来的日子就在昨天。在这一年里，工作有精彩也有不好的地方，在这里对财政工作做一个总结，总结如下：

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“”，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加大监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加大考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加大会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：

1、主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识;

2、坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径;

3、坚持考核与经济效益指标挂钩。

4、成立了以骨干为主的结算小组;

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加大对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《\_\_\_\_》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。\_\_年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%;实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的《\_\_》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加大自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加大自身建设，增强驾驭工作能力。一是加大学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对\_\_消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加大团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加大成本管理，减少成本性资金流失。二是加大结算管理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加大管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好\_\_年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**财务的年终工作总结收获篇七**

20\_\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20\_\_年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1—3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛？”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2—5月份兼做了\_\_地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9—12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_\_年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

**财务的年终工作总结收获篇八**

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20\_\_年度的工作：

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a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d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，a分部的年产值比20\_\_年增长了50%；对b、c和d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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找