# 公司财务部个人年终总结5篇

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-26

*做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。《公司财务部个人年终总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.公司财务部个人年终总结　　大学毕业后已经几年了，...*

做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。《公司财务部个人年终总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.公司财务部个人年终总结

　　大学毕业后已经几年了，工作了也很长时间了，每年总会有一些新的事情发生，每年都会过的不平常，也会过的更充实。在每年年度要结束的时候，照例要写出我的个人的年终总结，不是为了交给公司看，也不是单纯的应付差事，而是为了记录我在过去一年的工作成绩和工作总结，在年终的时候总结出来。这样可以督促我在新的一年里改正过去一年的错误，提高自己。

　　在过去的一年里，我感觉自己总体上还是不错的，没有什么大的食物，进步也不小，这是我最想看到的结果。

　　200x年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。我是200x年9月有幸被xxxxxxx录用，在xx进行培训。于10月8日正式到xx就职，至今已有很长时间了。

　　xx北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自已，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

　　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，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

　　今年下旬xx北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。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12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，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,而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，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。由于xx公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“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。在财务核算工作中我都尽职尽责，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。

　　新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

　　谁不想自己进步呢，谁不想自己工作时的业绩是公司的呢，谁不想自己的薪水能够翻番的涨呢，这些都是人之常情，很正常的。前提是你想获得这些成绩，就必须努力的工作，是自己的素质全面提高，那样的话，如果你涨薪水了，提职了，谁都没有话说，你不升职都不正常了。

　　所以我要在未来的一年中争取更大的进步，既然在公司工作，就要为工作着想，做出更大的业绩来，回报公司对自己的信任，那才是一名真正好的员工，就这样的员工，你说那个老板不想要？何愁没有工作？

　　我相信我在未来的一年能够取得长远的进步的，我也相信公司的业绩会好的，希望每个人在新的一年里都有自己的进步！

>2.公司财务部个人年终总结

　　20xx年在各部门同事的大力支持配合下，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业务等，财务部基本完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及部门的业务工作，及时准确地为公司领导、有关部门提供财务数据。

　　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。20xx年财务部在成本控制方面比去年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增投资项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常消耗等开支不断增长，财务部积极主动配合各公司、部门，在采购工作中严格把关，做到事前有预算、签报，事后严格把好验收关，合理调配。

　　二、由于前期财务人员不是很稳定，财务关系之间没有很好的衔接关系、勾稽关系，在帐帐、帐实方面不能有效控制，形成很大漏洞。后期经过全体财务人员分工协作整理已经基本得到完善，后续会进一步努力完善。

　　三、服务、辅导于一线是我们工作的一部分，新酒店开业、新系统转换，作为财务人员不仅要熟练掌握基本的操作和运作，还要协助酒店前台进行新旧酒管系统的切换对接，并指导解决前期出现的系统账务问题。追踪了解新酒管系统实际操作中遇到的具体问题，并与酒店系统负责人进行沟通解决。针对酒店人员更换频繁制定了一系列具体的操作流程并进行了跟踪培训。

　　四、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，集团公司多元化，对会计记帐、报帐等核实工作也提出了更高的要求，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，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。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。准确无误地出具各类会计报表。

　　五、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。昊宇集团公司从无到有，从20xx年成立当初不到10人到今天就两三年的时间发展到了近百人，目前已经成立的武汉宜尔客城市酒店卓刀泉店、虎泉店、南湖店、上海碧云酒店四家酒店；武汉宜尔客酒店管理有限公司、湖北昊宇通用航空有限公司、武汉昊宇进出口有限公司、武汉昊宇时代广告公司、武汉昊宇物业管理有限公司等五家完全不同业务的公司，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、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。

　　六、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，并圆满完成了对税务、工商等各部门有关资料的申报、年检。

　　七、催收款项是财务部门是另一项重要的工作。20xx年在各个公司的积极配合下基本完成任务。

　　总之，随着公司业务的不断扩大，20xx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。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。还有很多不足和有待改善的地方，20xx年财务管理要着重思考和解决这些的问题。

　　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。

>3.公司财务部个人年终总结

　　20xx年在公司领导和各部门的大力支持和配合下，财务部以职业责任心和敬业精神顺利完成了财务部各项日常工作，也配合了各部门合作业务工作，准确地为公司领导及相关部门提供了财务数据，当然在完成工作的同时还存在一些不足，下面就向公司领导汇报一下20xx年度财务部的工作：

　　（一）作为生产后勤工作部门，我们以“认真、严谨、细致”的精神，有效的发挥企业内部监督管理职能是我们工作中的重中之重。

　　（二）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、认真审核核算全体员工工资，并能准确按时发放。

　　4、按时完成公司的纳税申报，发票购买和管理。

　　5、能配合经营部催收应收款的催收工作也取得一定效果。

　　6、为企业办理流动资金贴现顺利完成。

　　（三）对公司财务部，账务管理及制度完善

　　1、根据公司的财务情况，对现金管理、回款管理、报销管理、单据审核、销售情况、财务制度变通完善。

　　2、建立了库存明细、费用明细、应收款明细、往来明细等有了统一归口的依据。

　　3、设置了资金预算管理表的方法，为公司进一步规范目标化管理，提供了有效依据及统筹高效地运用企业流动资金。

　　4、对公司的购销合同及基建等合同进行统一管理。

　　总之，20xx年财务部工作能够分清轻重缓急，并有序地开展了各项工作，开办至今我们已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，基本满足了公司部门及有关部门对我部门的财务要求。但财务部尚有应做而未做的工作，比如，在资产实物性管理方面，我们将在20xx年完善财务不足，对公司的成本费用加以控制，降低成本，保证公司资金安全，对所有应收款及时监督管理，形成良性链条。

>4.公司财务部个人年终总结

　　岁月如梭，白驹过隙，转眼20xx年的就匆匆过去了。回顾20xx年的工作，在公司的正确领导下和各部门和同事们的大力支持和积极配合下，公司财务部全体成员团结奋进，开拓创新，为在建项目的财务工作提供了优质的服务，较好地完成了上级分配的各项财务工作任务。现将一年来的财务工作情况简要总结如下：

　　一、严格遵守财务制度和税收法规，认真完成财务职责，做好财务基础工作

　　1.我们严格遵守国家的财务会计制度、税收法规和国家其他财经法律法规及公司的财务制度，认真努力地做好财务工作，履行了财务职责。我们做好了对资金进行的管理和结算，对于收到的资金能及时地存入银行，每笔付款也做到了认真核对，只有在相关手续完备无误的情况下才会进行支付。在现金管理这方面，我们也能坚持做到日清月结，并及时调整银行未达。同时，我们坚持天天编制现金收支日报表，周周做周报表，更好地为公司领导提供了财务收支信息。我们财务部的每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好了本职工作，认真执行了企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

　　2.我们严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，仔细审核凭证并做账，从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表，部门内部、部门之间及时对帐，做到各项收支帐帐相符、帐实相符，支出时也考虑合理性，做到出有凭，入有据。由于我们对税务报表和会计档案等这些账务能做到仔细认真，无差无漏，有根有据，使财务工作得到顺利开展。

　　3.为规范财务管理，我们将所得款交给财务会计，进行到账的验收记录；然后财务会计再及时到开发公司交钱开发票，每次工作财务会计都及时开回发票，使现金能做到日清月结，有效提高了工作效率，减少了客户因等待而产生的时间。

　　二、加强财务的对内管理，对外协调工作，有效提升财务管理水平

　　1.为了让公司节省各项开支费用，提高公司整体效益，降低支出，我们财务部从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。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。

　　2.财务部及时做好了与税务部门的协调沟通工作，为公司其他的3个公司（一个钢结构安装，施工，2个技术服务类，设计工程检测等），获得了核定征收资格，特别是为设计工程检测这个毛利率较高的服务公司，争取到了不用查账的机会。在税务协调沟通的工作有困难，但是我们为了公司的利益，为了尽到财务人员的职责，始终坚持把公司的利益放在首位。记得，有一次，在协调沟通过程中，其中的一个企业税务局开始不同意，而且电话不接，态度也不好，但是为了公司，我们硬着头皮去找该局各位领导，终于在我们的共同努力下，完成了工作任务，使全年所得税核定不到1万元，获得所得税核定征收不用查账的资格，为此有效替公司省去了许多不必要的税收手续，省去了很多不必要的麻烦，有效提高了公司的实际效益。同时，增值税税负率平均以1.5%的百分比低于同行业平均水平，仅流转税就节省了万元，所得税节省万元。在交残疾人基金时，原来按规定应缴万元，在我们进行了相关技术处理后，只交了万元，有效为公司节省了万元。虽然我们创造的效益并不像别的部门那么轰轰烈烈的，但是我们财务部一直都在默默无闻地为公司做贡献，开展各种有利公司发展和提高公司效益的财务工作。

　　3.为了规范公司的财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部认真仔细地清理了往来账户和备用金，组织了在本公司内财务决算的财务自查活动。同时，在11月底国税局查钢构公司年帐时，在公司经理的沟通下，我们用了仅有的10天时间进行自查，使年每一张原始凭单和账目仔仔细细，账单相符，让公司得到了国税局的认可。在这次自查活动中，财务部的全体财务人员齐心协力，团结一致，很好体现了团队的力量。其中，特别是张会计和吴会计，虽然是已经40岁的女同志了，但是为了完成上级分配的任务和履行自身职责，她们不计较个人得失，在这次自查中加班加点，为自查工作作出了很大的贡献，很好地体现了团队精神。

　　三、积极为公司做实事，组织培训，做好了团队建设

　　1.按照相关部门的要求，我们做好了发票管理的缴销工作，及时统计票据情况，每月和每个季都按时上报统计报表，同时还积极加强与税务等局沟通，做到纳税申报及时，统计管理发票有序，因此受到了统计局的.好评，为公司赢得了荣誉，提升了公司的形象。

　　2.一心做好财务工作，一心为公司利益着想。因为大家一心为公司利益着想，有着共同的一个信念，“爱公司如爱家”。所以，当项目部需要外出施工证明时，我们不管风雨，也都能及时开回；即使公司离税务局较远，平时也总是用较短的时间，较小开支奔波于公司和税务局之间，努力做好财务工作。

　　3.为了做好团队建设，提升财务素质，财务部还对会计进行了再教育学习。财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，及时解决实际工作中存的问题。通过与财务工作有关的各项专题讲座，丰富了财务人员税务知识，提升了财务素质，同时还开展了团队活动，增强了整个财务部门工作的协作性，强化了各岗位财务人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结，做好了团队建设。

　　四、工作中存在的问题和不足

　　虽然我们财务部在工作中取得了一定成绩，完成了上级领导赋予的工作任务，但是在工作中我们还发现了一些问题。

　　1.账务处理还不够严谨，只考虑了细分工程项目成本，但是却忽略了这些会使稽查工作给公司带来不必要的问题。

　　2.有时面对报账审帐工作原则性不够，要求不够严格，只是简单要求项目部提供发 票，考虑到他们成本，一些不合格的发票也收了。

　　3.由于这几年没有查账，在这次的自查中暴露了我们财务风险意识弱和税务风险意识不强的不足。

　　五、20xx年的计划

　　1.继续加强管理、规范财务流程、提高财务做账能力。不断的反省与总结10年因疏忽而造成的不不要开支，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作用。推进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准。“严谨、仔细、认真、负责”是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺利进行。

　　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。

　　3.加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

　　4.提高财务部财务人员的核算水平和管理服务意识，提高财务风险意识和税务风险意识，加强财务人员的定期培训。

　　以上是我们财务部对20xx年工作的总结，敬请公司各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，财务部一定会充分发挥团队的合作精神，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使，做好财务相关工作，为公司的发展和效益而不断努力。

>5.公司财务部个人年终总结

　　回首20xx年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与xxx公司的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

　　一、物业公司与xxx公司的财务分账

　　从xx年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成xxx公司与物业管理公司的分账处理工作，开设xxx公司金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

　　二、物业公司管理台账体系的建立

　　根据xx集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（物业公司及xxx公司）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

　　三、物业公司财务制度的制定

　　在xx集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《xx物业财务制度》、《xx物业管理台账核算办法》、《xx物业财务付款管理办法》、《xx物业付款审批权限的规定》、《xx物业财务部部门职责》、《xx集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

　　四、物业公司财务管理模式的转变

　　物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

　　五、完成目标工作

　　配合客服中心完成了一年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从7月份开始，共收楼140户，收楼费用149。33万；从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10—11月共追缴了管理费10。58万，收费率比上半年大大的提高。

　　六、完成科奈财务部门的数据录入

　　一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

　　监控xxx公司的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

　　七、20xx年工作思路：

　　1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和xxx公司的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

　　2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

　　3、从管理的角度，对xxx公司的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映xxx公司的经营成果。

　　4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

　　20xx年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

　　一份汗水一份收获，述职报告物业公司全体员工在20xx年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。二○XX年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

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