# 2024财务人员工作总结范文

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-07-18

*20\_财务人员工作总结范文【5篇】财务人员工作总结大家怎么写?总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，因此十分有必须要写一份总结，以下是小编为大家收集的财务人员工作总结...*

20\_财务人员工作总结范文【5篇】

财务人员工作总结大家怎么写?总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，因此十分有必须要写一份总结，以下是小编为大家收集的财务人员工作总结，希望能够帮助到大家。

**20\_财务人员工作总结范文（精选篇1）**

随着年龄的增长和各种工作经验的增多，我对我个人在\_\_X工作中的要求也在不断的提高。我所在的岗位是农行的服务窗口，我的一言一行都代表着本行的形象。我的工作中不能有一丝的马虎和放松。众所周知，朝阳支行有两个储蓄所是最忙的，我那里就是其中之一。每天每位同志的业务平均就要达到二三百笔。接待的顾客二百人左右，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按照行里的制定的各项规章制度来进行实际操作。一年中始终如一的要求自己，在我的努力下，20\_\_年我个人没有发生一次责任事故。在我做好自己工作的同时，还用我多年来在储蓄工作中的经验来帮助其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

我有渴望学习新知识的热情，在每一次行里发展新业务的时候。只要需要有人在单位加班，我都是头一个站出来。不论加班到几点，我都从来没有任何怨言。因为我知道，这也是单位领导对我个人的信任。我也会积极的利用好每一次学习新业务的机会，做好各项新业务的测试工作，不给整个支行的工作拖后腿。在这种想法下，我很好的完成了分理处交给的每一项工作。也受到了同志们的好评。

我所在的长营储蓄所是分行级的青年文明号。就象所里贾琳同志说的：是一个互敬互爱的大家庭。常听知道我们所情况的其他同志讲，从没见过有那个单位有我们这里这样同志间关系如此融洽的。不论是工作上，还是生活上，同志间都象一家人一样，从没有一点矛盾，如果有意见也是工作上的不同，这样的意见就意味着工作水准的不断提高。我一直认为我这个人的先天性格决定了我非常适合在储蓄做，因为我的脾气非常好，而且随着工作月历的增加，做事也越来越学会的稳重。好脾气对所里而言首先就意味着好的服务态度，我坚持以青年文明号的标准来要求自己。因此我工作到现在，从没受到过一次外面顾客的投诉。在平时有顾客对我们的工作有不同看法的时候，我也能把客户不明白的事情解释清楚，最终使顾客满意而归。 \_\_X位于城乡结合部，有着密集的人口。在储蓄所的周围还有好几所大学与科研所。文化层次各不相同，他们每天都要为各种不同的人服务。我时刻提醒自己要从细节做起。把行里下发的各种精神与要求落实到实际工作中，细微化，平民化，生活化。让客户在这里感受到温暖的含义是什么。

所里经常会有外地来京的务工人员来办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时真写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的我表示感谢。也许有人会问。个人汇款在储蓄所只是一项代收业务。并不能增加所里的存款额，为什么还要这么热心的去做，我这里用\_\_X另处一名同志的话来解释。“他们来北京都不容易，谁都有不会的时候，帮他们是应该的。”我认为用心来为广大顾客服务，才是最好的服务。当我听到外边顾客对我说：你的活儿干的真快……那个胖胖的小伙子态度真不错……农行就是好……这样的话的时候。我心里就万分的高兴，那并不光是对我的表扬，更是对我工作的认可，更是对我工作的激励。

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。征取更好的工作成绩。

延伸内容：工作总结的结构形式是什么?它的内容又包括哪些? 年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20\_\_年工作总结》;另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：

1、情况回顾

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

**20\_财务人员工作总结范文（精选篇2）**

今年以来，在省邮政公司的正确领导和关心指导下，我州各项工作在创新求变中辟新路，在大胆实践中有作为，集中精力保存量，统筹兼顾拓增量，形成合力抓落实，全面完成了省公司下达的各项经营任务和部署的各项工作，取得了一定成绩。现将我局20\_\_年度财务工作总结呈上，不妥之处，请指正。

我局财务管理工作以提高企业效益为核心，增强企业综合竞争力为目标，以成本治理和资金治理为重点，全面落实预算管理，充分发挥了财务管理在企业管理中的核心作用。

一是积极按照省公司的安排筹划编制年初预算，为全年业务发展做出了合理规划;

二是继续做好了责任中心损益核算、营业网点损益核算工作。20\_\_年10月上旬对全州报账员及相关人员邮政营业网点损益核算进行了二次培训，进一步规范了业务流程，为以后的网点损益核算工作进一步顺利开展打下了坚实的基础，并圆满完成了20\_\_年度责任中心损益核算年报编制工作;

三是强化内部管理，依照省公司6月份下发的“关于开展全省邮政企业财务管理7基础工作规范达标验收工作的通知”要求，对20\_\_年1月至今的内部会计管理制度、会计核算工作、会计监督检查工作、统计工作等各个方面进行了自查评分，并对自查出的问题及时进行了整改;规范会计工作行为和财务管理活动，增强会计人员的责任心，树立其良好的职业品质，促进了财务基础管理水平的提高。

四是加强资产清查，对库存集邮票品、库存分销商品进行清查对帐。利用财务对县局进行全面检查的契机，对各县局的邮资票品、库存分销商品进行系统库、实物盘库对帐，对帐实不符，财务帐与业务系统帐不符情况进行了查实，并责令不符单位限期进行整改，确保帐帐、帐实相符，加强库存管理;

五是根据省公司财务部及省公司审计部下发的“关于对用户欠费及应收款项清理的通知”我局，开展了企业悬记账款的清收工作，对确实不再需要使用的备用金要求收回，仍需使用的要求责任人更换手续，为企业盘活资金，成果显著。

六是在我局财务人员的不懈努力下，通过了税务部门的严格审查，于20\_\_年3月16日取得了一般纳税人增值税减免资格;

七是省局于20\_\_年9月份对各县局财务工作进行了全面检查，针对检查中发现的业务流程不规范，不完善等问题，检查人员提出了问题整改的可行性意见，完善了业务流程，规范了财务账务处理，提升了财务数据的可靠性和可信度;八是组织全州财务人员参加了省公司为期一周的量收二期培训班，借助量收管理系统，对发现的异常情况及时处理。确保了业务系统、量收管理系统、财务报表数据的真实性;X参加了青海航天信息有限公司举办的增值税4防伪税控系统，及税务机关举办的网上报税系统，实现了我局运用互联网报税，提高了会计人员的办税能力;5月份组织人员参加了省公司的会计人员从业资格再培训，提高了财务8人员的业务水平;九是按照集团公司的要求，积极开展邮储银行土地确权办证工作后期工作，为邮储银行土地确权办证工作划上了圆满的句号;十是深化量收系统应用，通过对量收数据的分析，发现经营工作中存在的问题;及时监控各单位欠费清收情况，有效提升了欠费清收进度，加快了资金的运转;透过数据的对比，发现业务发展的重心和企业的效益核心，为企业今后的发展提供数据支持。

**20\_财务人员工作总结范文（精选篇3）**

一、经费管理

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫。我严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。坚持财务手续，严格审核(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利地完成了各项日常工作。一是做好文件规定的收费，事先公示收费标准，及时发放收费票据，保障经费及时归拢到位。二是与保险公司办理好了对全体学生的校园责任险的投保工作。

二、其他工作

1、今年9月，迎接了省对我区的检查工作，对检查中可能出现的问题做好准备，最后终于顺利的通过了检查。

2、根据上级拨付的款项，及时发放各项应发经费和补贴。

3、认真及时地收取各项经费，保障经费按时到位。

4、及时上介各种款项到中心学校。

5、认真完成上级各部门安排的各项统计。主要有：教育局布置的基础教育年报和校舍、经费年报;统计局布置的劳动情况年报等。在填写报表时，做到了数据的真实、准确，上交报表及时，不拖沓，并且还备份存档。

6、对帐务进行认真整理，迎接各项的检查。

7、为了更好的胜任工作，还参加了各级组织的业务知识培训。

三、不足及打算

1、财务专业知识还不高，需努力学习。

2、有时候存在懈怠现象，导致帐务处理不及时，以后需要改进。

3、争取安装财务软件，实现财务电算化，跟上时代发展的步伐，减轻帐务工作的负担。

20\_\_很快就要过去了，又到了一年的总结时刻，这一年，我兢兢业业，不仅做好了自己本职工作，在佷多的方面都取得了成果，以下是我的总结：

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识;二是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展;三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，始终本着〞认真细致〞的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责，服务于教育教学

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉;能办到的事马上办，不等不靠;不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作

财务工作性质，衔接性比较强.在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办;财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局;区政府人事局、物价、局档案局;市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

**20\_财务人员工作总结范文（精选篇4）**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，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。

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。\_\_年\_\_月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;\_\_年\_\_月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能发展

1、过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

1、为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的：

一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;

二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

2、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的：

一是要符合财务管理的要求;

二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

3、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。\_\_月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

4、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

5、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

6、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容：

一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识;

二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西;

三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

经过调研、沟通、设计，于\_\_年\_\_月推出《成本费用明细分类目录及说明》;于\_\_年\_\_月\_\_日推出《会计报表管理试行办法》;\_\_年\_\_月\_\_日推出《会计凭证管理试行办法》。

会计报表推出执行\_\_个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充;另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表(内)ⅳ《经营情况表》”和“会计报表(内)ⅴ《融资及融资成本情况表》”。

会计凭证使用涉及到每个公司和部门，下文后财务部进行电话通知，\_\_月份实行逐步换新的办法，\_\_月份要求全面试行。试行一个月时间来看，主要暴露出来的问题是单子如何填写与审批程序怎么走。针对这些问题，我们组织各公司综合管理人员进行交流，明确有关事项，解决设计上的不足。\_\_年\_\_月份，针对会计凭证管理试行情况，再一次征求各公司对报销单据意见，根据大家的建议，对会计结算单据作进一步完善，并于\_\_年\_\_月\_\_日下发了有关规定。

经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

二、职能管理

1、核算工作

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。

如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

2、材料核算

材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格不断上升，甚至出现断货现象，特别是水泥价格翻一番，还提不到货，为了确保工期顺利进行，配合材料部门调整采购结算方式，由原来的先提货后付款改为先付款后提货。

公司与供货商结算材料款一般较迟，现在送货清单是在结算时才转到财务，一是造成财务不能及时向用料施工单位结算材料款，二是由于时间较长给财务与施工单位核对增加难度，已发现过送货清单的领用人签字与用货单位的签字不符的问题。如：杭州友联建材有限公司供应的“楼梯砖”，\_\_年\_\_月\_\_日供给浙江大经有限公司和\_\_年\_\_月\_\_日供给浙江闻堰建筑有限公司“楼梯砖”于\_\_年\_\_月\_\_日前来办理结算，时间跨度近一年，在与施工单位核对时发现浙江大经材料员签名非本人手迹，当时该款项未办理结算支付，要求核对无误后再付货款。

在材料采购调拨过程中，我们感觉在材料管理的“采购---供货---结算”三个环节中，我们只掌握了两头，对供货这一环节掌握不够，材料供应均由厂家与施工单位交接，我方是否参与验收不清楚，因收货单上无我方人员的验收签字，这就无法掌握材料实际到场的品质与数量。如\_\_月份与施工单位核对钢材时发现同一份“供货单”，施工单位提供的“收货联”与厂家提供的“结算联”在钢材等级上出现差异，经核实，是厂家供货时未注明等级，发现后也未及时补救，只在“结算联”上进行了修改。提醒我们如何管理好材料“采购---供货---结算”三个环节，特别是供货环节监控管理。

3、会计内部报表执行

对\_\_月份会计报表审核中发现存在的问题，如：

①\_\_公司的“费用明细表”明细目录未按新规定执行，使用的仍然是老格式，发现后要求重新调整编制;

②宁波公司未按新表编制，因为信息传递上的出了问题，已通知从\_\_月份报表按新表式编制。对这件事的反思;一项新工作的推行：

一是要责任人大力宣传并监督执行，

二是执行人足够重视并自觉执行，只有这样一项新工作才能有效地推行。

对会计报表推出执行\_\_个月后进行反检，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充;另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表(内)ⅳ《经营情况表》”和“会计报表(内)ⅴ《融资及融资成本情况表》”。并布置集团公司和嘉和公司在编制\_\_月份报表时试行。本打算在\_\_月份报表中全面推广，因这项工作的前期工作量较大，由于\_\_月份开展税务自查工作把此事担搁了，要求\_\_月份落实执行。

4、销售管理

春节前后按揭放款缓慢，针对这个问题，姚笑君副总裁亲自督阵，由财务部与销售部门进行了核对查明原因，并催促银行放款。并明确了职责，按揭资料由销售部门负责，整理完整的资料提供给按揭放款银行的同时，将名册报财务部，财务负责催放工作，在规定放款期限内未放款的由财务与银行交涉并查明原因。

\_\_月份公司加强了财务部销售管理力量，加强了对销售台帐的审核，加快了财务销售明细的编制，及时与销售置业部的销售月报表进行核对，并对销售计划完成情况、销售政策执行、未收款原因进行分析，提出有关措施。如：从\_\_月份开始银行有关个人住房贷款的门槛提高，要求客户提供的资料增加和贷款额度的控制，建议置业部在签约及办理按揭前与客户说明情况，或了解清楚客户的相关信息，避免按揭办理后反复工作;对银行提出的黑名单客户抓紧催促办理相关手续，并对这批客户多加关注。

5、税务政策及纳税申报

运用税务政策，向税务机关申报集团公司向下属子公司计提管理费的申请，经杭州市地方税务局检查审核于\_\_年\_\_月\_\_日下文批复同意杭州建设集团有限公司对杭州山水人家置业有限公司、杭州坤和建设有限公司等\_\_户企业按不超过当年销售收入\_\_%的比例提取\_\_年度总机构管理费。\_\_年会计决算中集团公司向山水人家置业公司提取了.\_\_万元。

对\_\_年养老保险进行清算，整个集团养老保险分四个公司交费，集团公司、客旅分公司、\_\_公司、宁波公司，今年社区公司也单独开户交费。在集团参保人员较多，各公司人员都有，不利于管理，我们看出参保人按块划分，集团公司主要纳入集团本部、山水公司、三墩公司员工及外派人员;\_\_公司员工划到余杭;客旅中心划入客旅分公司;社区员工由社区统一办理;宁波当地人员在宁波公司办理。这样利于管理，对该项费用支出便于掌握，主要还是有利于接受税务与社保的检查。

(一)\_\_年度，山水置业公司产生利润，为弥补以前年度的亏损，我们做了税务审计和申报工作，经多方努力于\_\_年\_\_月获得所得税退税返还\_\_万元。

根据浙地税发\_\_号文件《浙江省地方税务局浙江省财政厅关于个人取得差旅费津贴、误餐补助收入征收个人所得税问题的通知》，从月份开始在工资核算上进行相关调整，

一是企业可在税前列支;

二是员工可减轻税赋。

(二)审计工作山水置业公司一期交付结算后产生了利润，在进行所得税申报的同时，办理以前年度亏损弥补申报。为弥补以前年度亏损委托杭州天瑞税务师事务所对山水置业公司\_\_年、\_\_年及\_\_年进行了税务审计(\_\_年、\_\_年已审计过)，出据的审计结果符合公司利益，西湖区地方税务征管局已对山水置业公司前五年的亏损进行了核实。

1、委托浙江兴合会计师事务所对集团公司、山水置业、\_\_置业、客运中心、集团合并报表进行会计审计，审计的目的是为了融资的需要。已取得了集团公司、山水置业、\_\_置业、客运中心审计报告，审计报告出据的审计结果基本符合公司要求。集团合并报表的会计审计报告经过蹉商获得了有效的会计审计报告。

2、委托浙江兴合会计师事务所对集团公司增资的验资工作，已取得有效的验资报告。

3、\_\_月份对各公司财务状况进行了一次审计;\_\_月份对客旅分公司\_\_年经营进行了内部审计;对投资企业彩虹城项目的\_\_年会计报表进行复核;\_\_月份对社区服务公司\_\_年经营情况自查工作进行了布置，并进行了财务审计。

4、今年房地产行业是税务机关重点审查对象，为此我们在\_\_月份已对\_\_年的有关会计资料进行复检，做好有关准备工作。\_\_月\_\_日，杭州市审计局前来对山水置业公司进行税务的延伸审计，由于准备充分，审计后对我们的会计核算规范性给予肯定。

5、\_\_年\_\_月\_\_日，杭州市地方税务局稽查二局召开属管辖的下房地产企业税收缴纳情况稽查工作会议。本次税务大检查在全省范围开展，会上对税务大检查工作进行了布置，税务大检查工作分三个阶段，第一阶段，为自查阶段，时间从\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日，给企业一个补交的机会;第二阶段，为市地方税务局稽查二局对重点企业进行稽查，时间从\_\_月下旬至\_\_月底，对以下三类企业为必查对象：

①自查情况空白的;

②销售利润率不到\_\_的;

③不交自查情况表的，另外按自查户数的%比例确定重点检查对象;

第三阶段，为省局重点检查。

公司领导对这次税务大检查工作非常重视，姚笑君副总裁会后亲自布置了自查工作，要求财务人员全力以赴做好自查工作，经过天的奋战，完成了自查工作。在自查申报过程中，认真对待税务机关的查询，在姚笑君副总裁统一部署下顺利通过自查申报，未将我公司列入重点检查行列。

能过这次税务自查，我们感到会计核算的基础工作还需要进一步加强，基础工作是一切工作的根本。我们将进一步开展会计规范化，特别是对会计制度和税务政策有差异的问题多咨询研究，尽可能做好会计处理，在对每笔会计核算都要有统盘考虑和长远的观念。

(三)财务分析

财务分析工作已开展，但仍处在账面上说明分析，分析深度不够。为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中去。要求日常做好财务分析资料的收集，每月有在《会计报表会签单》对财务主要情况进行说明;\_\_月\_\_月报表按季度对财务状况进行简要分析说明;\_\_月份报表按公司经营年度对财务状况进行分析说明;\_\_月份报表按会计年度进行分析说明。

为了提高公司的财务分析能力，较全面地反映一定时期的财务情况，对财务分析内容作了概要说明，主要内容资产结构变动的分析，以资产负责表为主，对资产负债的分析、流动性和变现能力的分析、长短期负债和偿还能力的分析，对资产分布和资金营运是否合理、资本结构的是否正常、盈利能力和资产管理水平、是否存在潜在的财务风险进行评价。

1、损益情况的分析，以损益表为主，对盈利目标是否完成进行分析，对收入、成本、费用、税金的配比进行分析，评价其经营活动的绩效和经营结构，反映主营业务与其他业务对利润的影响。

2、收入情况的分析，对销售收入预算执行情况进行分析，反映当期的房屋销售与回款情况;签约情况;分析存量资源的原因、影响回款的因素;其他收入的分析。

3、成本、费用支出的分析，对成本、费用支出预算执行情况进行分析，实际支出与预算异动的原因分析，成本、费用支出对资金的影响分析，费用之间的比例分析。

4、对外投资变动情况的分析，长、短期投资的收益分析，投资结构的变动原因分析，长期投资与所有者权益的比例分析。

5、固定资产变动情况的分析，新增、减少、损坏、报废固定资产情况，固定资产的净值率，固定资产的结构情况，完好情况等。

6、融资贷款情况的分析，融资对资产的影响，融资结构的分析，融资成本的分析，融资的利用情况等。季度分析和年度分析应根据各项借款的利息率与资金利润率的对比，分析各项借款的经济性，以作为调整借款渠道和计划的依据之一。

7、往来情况的分析，关联企业之间往来、协作单位之间的往来分析，变现能力与帐龄分析，催收情况。

8、税赋的分析，税费计缴情况，税费对企业和影响，税收政策对企业的影响。

9、材料的分析，材料结构分析;材料采购价格与调拨价格进行对比，反映施工单位对甲供材料的用量情况异动;材料采购价格与近期市场价格进行对比，反映材料价格的变动情况等。

10、其他需要说明的事项，

(\_\_)会计核算方式变更说明。

(\_\_)各项指标与上年同期对比的增减水平比。

(\_\_)对其他影响企业效益和财务状况较大的项目和重大事件做出分析说明。

措施与建议

通过分析对所存在的问题，提出解决措施和途径。

(\_\_)根据分析结合具体情况，对企业生产、经营提出合理化建议。

(\_\_)对现行财务管理制度提出建议。

(\_\_)总结前期工作中的成功经验。

财务分析除了财务报表分析外，还有其他多方面的分析，如材料采购、核对、调拨、结算的分析，销售完成情况与回款情况的分析，预算执行情况的分析等等，这些分析工作都需要我们去做的事。销售分析、预算分析已经开展，材料分析争取\_\_月份开展。

(四)资金管理认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况，根据公司的资金需求量做好资金筹措工作。目前房款收入较大，公司沉积资金较多，由于近期没有较安全的投资项目，继续与银行密切合作办理协定存款业务，通过采用“通知存款”和“协定存款”，提高公司存款资金增值率。

1、到\_\_月底共向银行贷款\_\_.\_\_亿元，同时正在办理新的贷款手续，及企业信资评议工作。

(五)预算管理

预算管理工作在\_\_年\_\_月新推出的一项工作，具体职能落实到财务部。在对\_\_月份集团本部资金使用进行了预算编制过程中，由于没有模式，实行自创，编制的结果并不如人意，但走出了预算管理的第一步。对\_\_月份资金使用预算编制有较高的提高，各项目公司也随之展开，经过一段时间的实行，暴露出一些问题，为此公司领导提出统一规范的要求，\_\_月份推出了资金预算表式和编制说明。

在预算执行过程中发现一些问题，并在预算执行情况评议中予以明确。在预算执行过程中，部分事业公司有预算支付的项目，在结算过程中发现问题，需要重新核实而推迟结算。这是采用了利益高于一切的原则，只要是有利于公司事项，把原因说明，在考核中公司将给予支持，但该预算费用在下月度支付时仍须申报预算。

1、部分事业公司在月末结算的项目，因相关手续尚未办理完毕，致使本月预算未执行，但在下月预算中没有编制进去，造成两头踏空现象。针对此类现象，相关经办人员要加强预算意识，预见本月结算不了的，在下个月度须重新审报。

2、因预算执行中常有不可预见的事项发生，事业公司现都以急件申办。针对此类情况，原则上对重大的事项、影响较大的事项允许采用特批手续办理，审批程序按规定办理;一般事项原则上不予办理。

3、针对预算中遗漏的，事业公司往往采用追加预算，但追加预算在审核程序上又不完备。考虑到预算的严肃性，原则上不同意追加，如有急件按特批程序办理。

4、各事业公司在一定程度上存在着预算代替一切的想法，认为预算已经报了，结算审批程序可从简。各责任单元必须清楚，预算是企业为了搞好资金的统筹和运用，提高企业经济效益的一种管理手段，并不能代替一切，相关的程序必须按公司相关规定执行。

三、职能服务

财务部门既是管理部门又是服务部门，在加强严格管理的同时又要做好热情服务工作，这是两种不同角色的转换，在严格管理的同时不失笑容，在热情服务的同时不失原则，这就是我们工作的要求。在会计审核中，严格按规定办事，一就是一，对审核中发现的非原则问题仔细地向经办人员说明，并告知如何办理相关手续和解决问题的办法。

1、财务信息的服务，在工作年度初期就向各事业公司征询，需要财务部提供那些信息，由于各公司均未提出要求，所以信息的提供是按财务人员的思路归集的，不一定能满足事业公司的需求，新年度我们将继续做好征询工作，把信息服务工作做得更到位。

2、咨询服务，对前来咨询财务、税务知识和政策法规等有关问题，我们都能尽自己所能耐心解说。对公司新出台的规定做到边贯彻边学习，如：结算单的修改出台、预算管理表格设定的出台，在使用时大家遇到很多问题，为此我们提供咨询的同时吸收各方意见，不断提高认识，做好服务工作。

3、配合协调工作

①配合\_\_置业公司做好第四批房源的集中销售收款工作;配合山水置业公司做好清水湾交付结算工作。

②为了做好白荡海东苑产权延期办理的赔付工作，连续天派人到现场办理赔付工作。

③根据山水人家二期交付需要，派人到现场办理交付结算工作，

大量的外派工作给本部增加了很大的压力，为了做好各项工作，我们做好人员安排。

四、自身建设

本年财务部工作负荷相当大，年初\_\_置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现;财务合同管理月的开展;预算管理工作的落实;房地产企业税务大检查等工作，为了各项工作顺利地开展和有序地进行，部门进行多次的工作调整，调动大家的工作热情，这里特别要表杨的是杨肖华，在原来工作量就很大的情况下，还担任起客旅分公司的财务工作，为了按时完成各项工作经常加班加点。但也有个别员工存在本位主义思想，对部门的其他工作不够主动，

公司为加强财务工作将财务部人员编制从\_\_人调整到\_\_人。从置业部调入专业人才加强销售管理方面的工作。多次组织招聘，由于财务部门是公司的重要部门，对人员要求比较高，没有招到合适的人选。公司今年公司招聘大学应届毕业，实行新生力量的培养，分配到财务部\_\_名，经过\_\_个月的实习培训，现已独立操作基础的会计核算工作。目前，财务部人员结构不能满足公司向管理型发展的需要，财务管理人才缺少，在新年度一是加强自身培训提高管理能力，二是对外招聘，充实新生力量。

公司对财务管理采取集中管理的模式，财务工作具有相对的独立性，与各事业公司(除宁波公司外)又没有业务对口部门，所以财务部与事业公司的衔接工作应在财务制度上予以业务指导，在制度执行上予以监督管理。随着公司发展，管理模式也发生多样化，财务部的管理也随之发展多元化管理，由项目公司的集中管理、外地公司的业务指导管理、专业公司利润考核的稽查管理、联营企业的委派管理等，财务部仅仅做好核算管理工作是不够的，要向更深层、更广泛管理要求发展。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然做了很多工作，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。

**20\_财务人员工作总结范文（精选篇5）**

一、目前财务上的题目：

1、 用度单据不能及时回回财务部。

用度单据的发生后，财务工作刚刚开始，而不是结束。财务需要根据这些用度单据即原始凭证编制记账凭证，然后根据记账凭证记账。记账后，每月才能为公司编制报表，分析公司的运营情况。财务要求的是日清月结。假如当日不能清，每月就不能有正确数，到年底不正确的数就会越大。

2、 总经理还在为财务部承当发放现金业务。

这是在别的公司不存在的现象，公司越大，总经理越是轻松。而我看到的是很费劲总经理，并且是在财务方面费心的总经理，这让我这个做财务主管的汗颜，使我无地自容。

二、下一步工作思路及方针。

财务工作需要从最基层，一点一滴的进行，虽不能看到速效，但急需日益完善。

财务部需要的岗位设置：

出纳、记账会计、财务主管。

记账会计可以多人，其他岗位为一人。财务部是一个整体，共同协作，共同完成各个岗位的工作，每一个岗位之间有紧密的联系，并且缺一不可。

工作方法：

出纳：

1，掌管公司的可用现金，公司的收、支，同一经出纳进行。 不需用的资金由总经理掌控。

2，出纳在支付现金时，必须依照总经理的批示进行，没有批示严禁支付。

3，支付大额款项，见批示，必须电话再请示总经理。

4，天天登记现金日记账，结出当日现金可用余额，与实际现金核对。

5，将支出的票据、收款收据的记账联，天天转交记账会计记账。

记账会计：

1，根据天天出纳上交的收进单据的记账联、用度单据、

预支款单，依照公司要求编制凭证。每月将凭证装订成册，便以查据。

2，天天根据记账凭证登记账簿。

3，每个月底编制报公司本月经营情况报表。

4，编制年终经营情况报表。

会计主管：

1，制定公司同一的会计科目编制，为记账会计提供同一口统进账。为公司各个方面提供可用的建账思路。

2，根据每个月总结写出财务分析，给总经理提公道化建议。

3，负责公司财务的涉外事宜。依照国家要求为公司建立可查账簿。

财务管理思路：

根据公司需要再订：象公司现有的分部：物业方面、明山学校、装潢公司、房地产开发公司、建筑公司，和将来开设的新公司，假如能同一管理，汇总起来，总经理可以直观整体公司经营情况。

我理想中的总经理是：签签字，看看报表，读读报，开开会。

以上只是我个人的构思，还有很多欠佳的地方，需要总经理点睛唆使。

除财务方面以外，我对公司有几点建议：

1，希看我们公司能够从岗位上管理。定岗、定责、定利益。岗位工资可以公然，优秀的职员可以竞争上岗。 每一个人都是责、权、利并存的。

2，公司成立人力资源部或人事部。专门进行职员管理，建立人事档案，为每公司的每一个人办理进司、转正手续;为离职职员办理离司手续;同时招聘新人，为公司配备、储备主力军。

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