# 企业财务工作总结模板10篇

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-08-04

*最新企业财务工作总结模板10篇工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。下面小编给大家带来关于企业财务工作总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。>企业财务工作总结模板篇1这一年...*

最新企业财务工作总结模板10篇

工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。下面小编给大家带来关于企业财务工作总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

>企业财务工作总结模板篇1

这一年的工作对于财务部来说，是非常紧张的一年。今年是公司的一个跳跃期，在往前进、往上跳的过程中，我们难免会出现一些危机时刻，这时候财务部就是最紧张的一个部门了，不仅要做各种协调，也要为接下来的路做一个打算。所以这一年我们财务部一同经历了风风雨雨，也在这风风雨雨中一同成长起来。以下是公司财务部这一年的工作总结。

一、统一目标，加快前行

财务部相对而言来说是以非常团结的集体，我们在这一年里有共同的目标，虽然我们不用像业务部那样每天催促着往前走，但是在我们财务部每个人的心里都会有一个时钟，什么时候该往前走，什么时候该停下来思考，其实我们都是非常清楚的。加上今年的特殊，我们每个人也是拉紧了神经，虽然岗位平凡，但是对于我们每个财务人来说，每分每秒都可能创造出惊喜来。我们彼此在这个目标中成长，并且凭借着自己慢慢累积的能力，在这条路上走得越来越快，也越来越快的往前发展。

二、维护集体，合作为上

首先，财务部是融合在整个公司集体之中的。就应该清楚各个部门之间的合作关系，而作为一个小集体之中的一员，我们也应该时时刻刻的警醒自己的态度和变化，有什么不对的地方及时调整，有什么需要作出改变的，也多加思考之后逐步改正。我们财务部这一年都处于一个非常紧张又放松的氛围中，面对自己的工作是应该保持紧张，而面对公司这个大集体的时候，就应该清楚自己的使命，好好的和各个部门完美配合，为公司的整体环境奉献出一些和平和温情。这是我们能做的，也是我们已经做到了的。

三、摒弃缺陷，砥砺前行

以前公司财务部还没有现在发展完善的时候出现过很多的问题，我们也总结了很多，大致分为三个放线，一个心态，二是习惯，三是自制。心态是指个人对待这份工作的一个态度，如果一个员工心里都没有这份工作，那么又怎么会将这份工作放在眼里呢，又怎么完成好它呢？因此，这是需要考虑的一点。其次，我们在日复一日的工作当中，会形成一种习惯，这种习惯如果不正确的话会造成很多的漏洞，所以这也是非常重要的一点，也是我们应该多加注意的。而关于自制，也就是个人的自控能力，很多时候我们无法把握自己，是由于自己的意志不够坚定，而时间久了之后，也极其容易带来毁灭性的打击。所以无论如何，这些缺点都是必须改正的，这一年我们已经开始进行了改正，往后我们依旧会按照这样的标准去执行的！

**企业财务工作总结模板篇2**

春去秋来，四季轮回，酒店迎来了展新的一年，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，人员基础薄弱，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，在所长的正确引导下，在李董事长、许总经理的指导下，在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，我总结回顾了入职这一年多的工作经验及工作中存在的不足：

一、会计基础工作方面：

1、作为非盈利部门合理控制成本费用，有效地发挥酒店内部监督，职能是我们工作的重中之重。为了加强会计基础工作的规范性，完善酒店的管理机制，我们先着手制定了新的财务部各岗位的岗位职责及工作流程。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。

2、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，针对酒店出台的考核制度，我们也相应地制定了内部员工考核方案，考核制度的实行有效地调动了大家的积极性。

3、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酒店安排，积极参与别部门临时加班工作。

4、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，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。汇总大家的意见与建议做出相应的整改措施。

5、为使部门工作顺利进行，规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训。

二、会计管理方面：

1、由于酒店经营多年，资产众多，之前对资产管理没有及时的跟进，导至酒店没有一套各部门完整的资产清单，对资产管理造成比较麻烦的问题。针对这种情况，我们投入大量的时间及人力对各部门的各类资产进行实物大盘点，重新设置了各部门的资产帐薄，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡，建全各类在用资产台帐，并将责任落实到人，坚持每月盘点制度。对管理人员办理辞职手续时，认真对其所管理的资产进行盘点移交。

2、加大监控力度，主要表现在以下几个方面：

①财务监控从第一环节做起，即从收银到审计、出纳，每个环节紧密衔接，相互监督，发现问题及时上报。

②对日常采购价格进行监督，采取不定时的市场询价，发现价格波动较大及时查明原因并马上处理，10月份部门果断的对存在明显违规的采购员方玉艳进行处理。同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制的掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

③货币资金管理，建立了由会计人员监督，定期对各收银点、出纳现金、备用金进行盘查，现金收支严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、收银吧台管理方面：

1、部门对收银、吧员加强沟通能力的培养，把所谓沟通定义为疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通。把酒店是一个整体，把沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是酒店的利益，部门利益服从酒店利益，这些思想灌输到每个员工。

2、培养员工的能力，培养下属是一项基本的重要的工作。下属永远只做那些领导有检查的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是部门的重要职责。一个部门的强弱，不是领导能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。

3、熟悉和掌握员工的思想状况，工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议，每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

四、采购管理方面：

1、及时采购，确保经营管理正常有序，采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉，为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

五、存在的问题：

1、部门在服务上还达不到酒店的要求，有时态度生硬，灵活度不够。

2、会计后勤人员由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练，经常提供的数据没办法及时准确。

3、财务监督执行力度还不够强，虽然部门各项规章制度比较完整，但在实际工作中，由于多方面的原因，力不从心，在财务监督中存在着执法不严的现像。

4、部门理论学习有待加强，当工作忙、矛盾多、压力大时部门人员会经常出现急躁情绪，有时不注意工作方式和方法，与各部门的沟通有待加强。

5、采购部在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱。

6、二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

部门还尚有应做而未做、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，在更及时准确地向酒店领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现酒店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；这些应是我们在20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

**企业财务工作总结模板篇3**

忙碌、紧张、有序的20\_\_年成为历史，一年来财务部随着公司骄人的业绩一块成长，取得了很多方面的成绩，做好了帐目及报表，做好了部门核算及财务管理，为公司业务发展提供了良性财务平台。我们的工作总体来讲主要在以下四大方面取得了长足的进步：

一、规范的财务制度建设

财务部在为期一年的工作中，强化了内部控制、预算管理、风险管理，加强了财务内部控制的力度，健全、完善了内部财务规章制度。

1、内部控制：一个公司要稳定、健康的发展，完善的财务管理制度必不可少。由于公司业务的高速增长，以前年度制订的财务管理制度和流程，有些已经不能满足公司财务管理的需要，有些已经与公司当前的实际情况脱节，财务部组织部分人员对公司全部的财务管理制度重新进行了讨论。首先，修订了财务内部控制制度，对售后直销的财务流程重新进行了规范；其次，财务部结合联络处工作的开展还推出了一系列新的财务管理内部控制制度，确保公司内部正常有序的运转。

2、风险管理：对于财务风险的管理也是从年初才开始正式起步，并对全年的工作起到了良好的效果。财务部实现对风险的管理目前仅处在一个基础阶段，例如库存商品库龄分析、超长期应收应付款分析等。库龄分析在公司范围内得到认可后，计提的超长期库存跌价准备，更是为各部门合理反映当期利润提供了一个可靠的保证。经过一年的内部实践，财务现在具备一定的预防风险的能力，及对风险快速反应的能力。积极而稳妥的财务政策，规避了公司很多财务风险、法律风险。

二、有效的核算、管理体系建设

进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务核算、管理体系，使得财务对业务活动的反映更为真实、及时、合理，趋于规范化。在充分考虑和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调整，对会计各科目，特别是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，衔接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得整个核算体系更为清晰、合理，满足管理的需要，具体有以下几个方面|：

1、理顺公司各业务及综合部门的核算体系

（1）严格审核会计凭证原始附件。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，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。认真做好原始凭证的审核工作。要求本部门财务人员严格按照企业会计制度及国家相关的法律法规办事，严格履行财务手续。要求出纳会计对手续不健全不完善的原始凭证及时补办手续，对不符合财务手续的原始凭证坚决予以抵制，发现问题及时纠正，始终坚持把问题控制在事前。

（2）严格做好商场员工的工资发放、工资费用的分配、核算。每月精心按排好资金，确保员工工资及时发放。商场员工工资的分配核算是一个复杂而繁锁的过程，思想汇报专题为了减轻出纳会计的工作量、提高工作效率，设计工资自动结转模块，并由计算机信息部门维护到计算机系统，及时与人力资源部、物流管理部、资信部门之间的相互沟通，正确归结分配工资费用，为商场利益不受损失提供了有力的保障。

2、建立公司垂直管理的财务管理体系

（1）确保收银体系的正常化运行。收银管理是商场管理工作中的重要环节之一，管理好与坏直接关系到商场的经济利益。因此，要求收银主管按时制定收银工作计划，遵守收银核算管理工作程序；严格督导收银员按正确程序收银、结算。商场经常采取各种形式搞促销，以回馈卡、专柜专用定额纸券、购物券、以及小礼品等回馈给顾客。在每次活动实施之前，通知收银主管及时将信息传达到每位收银员，回馈券等按规定范围使用，从而大大减少了商场利益的流失。每日做好进、销、存日报表的核对工作，全面掌握进、销、存情况，随时接受上级领导的询问，及时反馈信息。

（2）保证结算体系的规范化运转。本部门按照制定的与供应商结算货款流程，每月在规定的时间内，根据系统自动生成的结算单与物流部、供应商，对所结货款核对无误，签字确认后方可付货，保证了商场资金的安全使用，到目前为此以有164家供应商加盟并为供应商结算货款740百元左右。

（3）强化材料物资、低值易耗品费用的分配核算盘点及固定资产的管理。每个月对各部门、自营商品、联营商品材料物资的领用消耗进行逐一核对并按照会计费用核算要求进行分配核算，将固定资产分门别类进产卡片，确保资产的使用去向；做好每月一次的自营商品盘点，本商场基本上都在每月25日对自营商品进行实物盘点，本部门全力以赴按排所有财务人员，分布四个楼层积极配合经管中心、商品部做好自营商品的监盘工作，对商品盘点损益作出处理。

（4）做好面值卡建卡与领用管理。为满足团购部面值卡销售需要，本部门根据市场需求制作定额面值卡，有时按照顾客的要求及时为顾客制作特殊面值卡，以保证面值卡的正常销售。这期间共制作面值卡803.94万元，团购部领用435.83万元；为各种促销活动回馈卡充值279281元。

（5）抓好增值税发票的开据工作。根据顾客的要求，开据发票，本部门为顾客换开增值税发票近800份，顾客必须凭收银处机打小券所收的现金、信用卡以及团购部购面值卡机打小券方可换开增值税发票，这样才能保证不重复开票。

三、优秀的财务团队建设

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。使本部门的财务人员具有一种团队精神，共同为锦宸百货财务核算工作更上一层楼而努力。能够按照集团公司的要求按时保质保量的完成财务核算工作，做到账务核算准确，合理，合法，为领导决策提供素材和依据。

四、良好的外围单位合作联系建设

1、重视与税务系统各个环节、各个相关单位的联络，策略的维护与这些人员的长期关系，积极与税务相关部门沟通，妥善处理与具体经办人员的关系，能在具体事宜的办理上得到专管人员的支持，事情能够办得顺畅快捷，使业务部门相关业务事项得以顺利进行及开展，努力营造有利于公司运行发展的外部环境。

2、每月按时编制并报送锦宸商贸股份有份公司、泰州锦宸广告传媒有限公司上级主管部门所须的各项报表资料，按时纳税。

总而言之，财务部通过一年积极稳妥的工作提升了公司内部控制的能力，压缩了公司不合理的支出，降低了经营的不合理开支，提高了公司抗风险的能力，为公司经营决策的制定提供了真实有效的决策依据。

展望公司发展的明天，新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再励，更上一层楼。我们财务部和一线的战友一样踌躇满志，围绕企业发展的目标参与管理，根据企业的整个运营，用数据表达出来。发展完善财务控制的手段，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，挖掘财务核算的潜在价值。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”。在今后的工作中，财务部全体人员刻苦学习业务专业知识，与商场全体员工一起共同努力，努力实现公司预定目标，当好家、理好财。为我们锦宸百货美好的明天奋斗！

**企业财务工作总结模板篇4**

20\_\_年很快就过去了，回首这过去的半年，本人感觉自身综合工作能力相比以前迈进了一步。在中心支公司财务经理和同事们的帮助下，使得我的工作顺利进行。我也从中学习和掌握了许多的工作方法和知识，对公司的了解不断深入，但由于工作经验的不足，在遇到紧急事件时，我的应变能力显不够，不能妥善地解决一些突发事件，这一切都深刻地说明，我的自身素质还有待于不断地提高，还有许多工作需要不断地深入。现将20\_\_年的工作总结如下：

一、完成的主要工作

1、协助\_\_中心支公司会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时完成代收车船费等各项费用的缴纳。

2、以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。

3、严格按照财务制度规定，报销每月的费用，费用报销后填制凭证，如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。

4、按照公司相关规定，妥善保管有价单证，印章，保险柜钥匙等。

5、按照公司规定，做好有价单证领用及出入库登记。

6、按照中心支公司财务部的要求，每月做好单证销号表、单证盘点及统计表。

7、按照总公司财务部的规定，每月1日或17日计提手续费，通过内网系统上传申请支付。

8、完成中心支公司财务经理布置的临时工作。

二、存在的不足

1、对公司的财务管理制度了解不透彻，今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。

2、只干工作，不善于思考、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。

三、改进方法

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。

2、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，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持于的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己的努力为公司进一份微薄的力量。

**企业财务工作总结模板篇5**

时光如白驹过隙，一年一度的年度考核如约而至，20\_\_年，是来到计划财务部的第5个年头，这一年，财务集中上收，财务从“会计核算”职能逐渐向“财务管理”职能过渡；这一年，个人所得税免征额发生重大变动，减税效果初步显现；这一年，资金头寸的截止时点由原来的16:00点延长到16:15，大幅减少了头寸的偏差量和流动性成本；这一年，本部大楼购置合同顺利签订；这一年在领导的坚强领导下，在同事们一如既往的努力下，在工作上取得了一定的成绩，现总结如下：

1、财务初审方面，财务审批是一个“纠错”的过程，18年通过财务档案会审的培训形式，县支行报账员的”犯错”概率大幅减少，同时，通过日常不断的沟通和交流，报账效率也大幅提高。

2、税务管理，这项工作并不复杂，做好需要以下两点：一是要及时关注国家有关政策的变动，进而分析对全行税负的影响；二是要细心负责，税额的计算和缴纳不能出现一丝差错，20\_\_年全年进项税认证抵扣1496份，抵扣金额2684719.97元。

3、资金头寸管理，20\_\_年6月末开始资金头寸管理的工作，在大家看来，头寸工作异常简单，仅仅是下午16:00前修改几个数字而已，但就是这么一项最简单的工作，一旦稍有疏忽便会酿成巨大的成本，20\_\_年通过头寸培训以及按月通报头寸管理数据，头寸管理整体效果明显提升。

4、凭证整理及归档，20\_\_年我主动接下了凭证整理归档的工作，有人问我这项工作又不是核心工作，又繁琐，为什么做？我说，凭证归档没有大家想象中那么容易，这个岗位既需要掌握账务处理，又需要耐心和责任心，我笑谈“只有我”能胜任这项工作。一项工作要做对可能只需要一两个月的时间，但要想做好，则需要付出持续不断的努力和心血。

以上是我对20\_\_年所做工作的一个总结，此外，在日常工作中，非常感谢领导给予我的信任和帮助，让我有机会尝试不同的工作，人是需要不断磨练的，也是需要不断变通的，“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，同时也感谢同事的信赖和帮助，财务是一个友好的团队，只有大家互帮互助，我们的日常工作才能有条不紊的进行，20\_\_年我将继续以认真负责的态度做好每一项工作，加油吧！

**企业财务工作总结模板篇6**

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。

**企业财务工作总结模板篇7**

时间飞快，\_\_年即将结束，我们将迎来崭新的20\_\_年。今年是\_\_年，回首一年来财务部的工作颇有感触，大量的资金收付业务，繁杂的日常报销工作，以及各种原始凭证的审核、会计凭证的报表的编制工作占据了我们部门的大部份时间。公司的迅猛飞速发展给我们财务部带来了巨大的压力，今年压力比往年更大，增加了大量的融资事宜。但是，我们财务部没有畏缩，更没有松懈，在公司各位领导的指引和各部门的大力支持配合下，现将\_\_年的财务工作总结如下：

一、根据公司目标。在\_\_年公司在结算收入有了一定的增长，\_\_年结算收入\_\_亿元，比\_\_年增加\_\_%。上缴国家各项税金\_\_万元。年资金流量达\_\_亿元。

二、加强了与会计事务所和税务师事务所的联系。在年初顺利完成财务的审计和所得税的汇算清缴工作。为2\_\_年度的财务工作告一个段落。

三、加强了与工商部门的联系、沟通，顺利通过了工商部门的“重合同守信用”\_\_级企业的评选。在工商部门的指导和相关部门的配合下先后完成了各种资料和数据的填报、\_\_工商局的评审、\_\_市工商局的评审、\_\_工商局的评审。\_\_商号已经批准，拿到了证书，这是对公司近年来的诚信经营的肯定。

四、\_\_年通过国家工商总局的批准，公司更名为“\_\_公司”，实现了公司第二个三年计划的一部份。今年成立了新的公司——\_\_公司，实现销售收入\_\_多万，开启了新的融资平台，\_\_万。

五、\_\_年结算收入略有增长，但银行融资往来比\_\_，我们财务部的工作量增加了不少，但是我们凭着自己的责任心，及时做好资金的收付、原始凭证的审核、会计记账凭证的\_\_的申报缴纳、报表的编制等等。细化了各项数据的统计工作，为本部门和其他部门的工作需要提供依据。

六、加强与各个银行的沟通，在保持原有银行的存贷款关系基础上，想方设法联系银行增加了新贷款额度。同时又尽量采取一些措施减少财务费用。为公司的迅速发展需要提供了资金保障。

一年来我们虽然在自己的本职岗位上认真严格负责的工作，但在实际工作中还存在一些不足和差距，例如还需要进一步学习，进一步加强核算、监督，提高本部门的业务能力。

**企业财务工作总结模板篇8**

20\_\_年\_\_医院财务工作注重学习和提升财务服务能力，积极探索和推进医院财务管理由规范走向科学的整体改革，坚持“服务、效率、和谐、廉洁”的管理理念，紧紧围绕医院20\_\_年事业发展需要，合理安排财力，加强预算管理，理顺业务流程，强化基础工作，努力增收节支，为医院事业发展提供了较好的财力保障。

一、进一步明确了加强政治理论学习与业务技能学习，对统一思想认识、提高财务管理水平和保障财务工作顺利进行的重要意义。

财务科通过多种形式，增强了财务人员的凝聚力、战斗力和奉献精神。尽管同其他医院相比，我院财务人员数量少，工作量大，但是科里的每一位同志都能够做到以医院利益为重，积极为做好财务工作献计献策，工作中不讲条件、不谈个人困难，经常加班加点，有力保障了医院财务工作的顺利进行。

二、明确了医院财务工作的组织领导责任和经济责任，在有效执行预算的过程中坚持节俭意识、廉洁意识，注重借款风险，提高了医院资金营运能力和抗风险能力。

三、进一步加强了财务管理制度建设，理顺业务流程，为提高财务服务质量提供了制度保障。

20\_\_年财务科按以往积累的经验进行适当调整，支出一起；统计，核算，收帐，调拨放到一起减少了不必要的环节，给医院财务工作打开了一项新局面。

四、财务收支状况的综合反映良好，同时也是下一年度财力安排的重要依据。

五、积极调研论证、多方协调，做好医院专项资金管理工作。

在积极调研论证、多方协调的基础上，医院进一步明确了项目经费是解决发展问题的主要经费来源，是项目实施单位为完成事业发展目标，在基本支出之外通过编报专项资金预算申请的财政专项资金，其来源主要有市财政局、市卫生局下达的医疗救助专项资金，财政部下达的中央与地方共建乡村基层医院共建专项资金，其他部委下达的医疗专项资金和医院根据发展进行服务收支的运转资金。为了加强医院项目经费管理，保证专项资金项目顺利实施并使专项资金发挥效益，医院提高了服务质量，技术水平，进行医院人才的技术培训，吸引广大参合农民来我院就诊，充分体现了新型农村合作医疗的惠民，利民政策。

六、认真完成了医院“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。

医院财务管理的环境发生了较大变化，面对新的理财环境，医院定了从规范理财向科学理财迈进的财务发展战略。依法理财是科学理财的核心和精髓，是党风廉政建设落到实处的重要保证。医院进一步完善了收费政策和收费公示制度，确保各类收费公开透明，实现了“阳光收费”。行政事业性收费继续坚持按照国家政策由院财务科统一收取、管理和核算，服务性收费坚持成本标准、收费公示和自愿付费原则。

七、进一步推进了医院财务信息化建设工作，医院财务信息化服务体系初步建立。

构建医院财务信息化服务体系有助于医院各级领导及时了解、掌握医院财务情况，科学决策、科学管理；提高工作效率。

八、进一步探索了“统一领导、分级管理、一级核算”的财务管理运行模式。

根据财权和事权相结合的原则，明确了医院二级管理科室参与理财的方式、方法。

**企业财务工作总结模板篇9**

自\_\_年入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“\_\_”这个温暖的大家庭学到了很多很多。“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(\_\_年—\_\_年)：初学阶段

年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“\_\_—\_\_”管理团队，看似简单的帐单制作→日常收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接，一切都是从零开始。

我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的.专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。

这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段(\_\_年—\_\_年)：职业发展阶段

这一阶段在继续担任\_\_财务助理的同时又介入了新接管项目\_\_管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。

项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。

年底我又被调往公司新接管的“\_\_”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(\_\_年—现在)，职场提升阶段

年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。

今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的VILLA管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

在\_\_工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立职业目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**企业财务工作总结模板篇10**

20\_\_年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的\_\_年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对\_\_年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

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，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

根据\_\_年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在\_\_年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了\_\_年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

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