# 外资公司财务经理工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-24

*小编为大家整理了外资公司财务经理工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了外资公司财务经理工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

外资公司财务经理工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：公司财务经理工作总结\_财务经理工作总结

公司财务经理工作总结范文\_财务经理工作总结

不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。一起来看看公司财务经理工作总结范文,欢迎查阅!

公司财务经理工作总结1

一、财务管理工作

1998年5月调至沈阳市\_\_\_\_开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳\_\_\_\_公司，担任财务部经理。当时\_\_公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于1999年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务本事的提高与沈阳\_\_\_\_公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮忙企业运作起来，在领导的多方努力下，最终在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这可是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面必须要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的仅有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到\_\_年12月份，经过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发;从固定资产改良到购买土地、新建厂房;从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金;从审计检查到财务决算;从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了很多的工作，异常是，沈阳\_\_\_\_公司被沈阳市国家税务局评选为“\_\_年度优秀\_\_\_纳税户”的284家企业之一。

二、业务方面

本人自1978年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计\_\_年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，异常是财务软件，erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策供给及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向职责明晰，横向进取努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支;生产经营按生产计划列支;日常零星开资按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳\_\_\_\_公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，必须要恪守会计人员的职业道德，按照《会计法》和《税法》的有关规定，并结合本公司的实际情景，进取参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策供给及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不贴合手续的业务必须做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作资料之一。

四、对财务工作的设想

在近6年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的职责心，事业心业务本事也是十分重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：经过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

公司财务经理工作总结2

一、财务管理是企业管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。所以，上任伊始，我就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。先后多次带队对各车间的库存进行了盘查，摸清家底，进行目标成本管理，\_\_年10月，组织人员深人实际，收集资料，历经一月，编制了加工车间主要产品的目标成本，以此，对生产成本进行控制。\_\_年12月份，今年8月份两次带队对各单位帐务进行了检查，对存在的问题进行纠正，年初亲自起草制定了《\_\_\_\_\_关于现金管理的办法》，堵决了小金库的存在。严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。今年6月份，安排\_\_\_重新对全厂的固定资产进行了认真核查，规范了管理。经过以上等方面的努力，使我厂的内部控制工作更加有效，财务核算工作更加合理、真实、可靠。

二、受\_\_\_委托，从\_\_年8月份开始，对\_\_\_\_\_\_“三项制度改革”进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《\_\_\_\_\_\_\_\_\_改革实施方案》。按照公司十届三次职代会精神，今年2、3月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。7月份率先对\_\_进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

三、今年元月份，主持制定了《\_\_\_\_\_\_经营职责制实施办法》，进一步完善了以经营职责制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营职责制考核体系，有效发挥了经营职责制的杠杆作用。

四、重视职工技能培训，从\_\_年8月到今年8月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员\_\_\_\_人，奖励\_\_\_\_人，降岗\_\_人，促进了技术工人技能的提高。并且我厂也荣获了\_\_\_\_职工培训先进单位称号。

五、今年4月份，在“\_\_”肆虐时期，按公司要求，及时组织抽调人员，设立检查站保护水源、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

六、协助\_\_\_开展\_\_\_\_户搬迁和周转房、腾空房处置等工作，并负主要职责。此项工作时间长，任务重，焦点多，矛盾大。为了搞好这项工作，近一年来，多次召开专题会议进行研究部署，经常深入车间、单身楼、家属区了解情景，解决问题，平息矛盾，克服了诸多困难，使我厂此项工作开展的比较顺利。

七、加强劳动纪律管理，从\_\_年7月份开始，全厂干部、职工实行挂牌上岗，并制定了《\_\_\_\_\_\_劳动纪律管理办法》，并不定期对各单位进行检查，极大地改变了干部、职工的工作作风。

第二部分工作剖析和自身剖析

工作剖析

在一年的任职经历中，虽说尽心尽力，但也有许多不尽人意的地方值的我去反思，去不断地改善。

1、\_\_\_\_\_\_亏损\_\_\_\_，虽说是由原材料质量问题引起，但我在查库工作中没有及时发现，异常是去年的潜亏转移到今年，给今年的经营工作带来了很大的负面影响。我应负很大职责。

2、《经营职责制实施方案》由于研究市场变化及其他不确定因素较少，因而造成一些车间的经营情景与预期的结果出人较大。

3、职工培训投入大，效果不很明显，投人与结果不对等。虽说与大环境有关系，但主要与培训缺乏创新，方法单一有关，需要下大力气进行改善。

4、\_\_\_\_改革后，没有及时抓劳动纪律，最近，全厂劳动纪律有所退步。

自身剖析

我分管经营工作，管钱、管人、管事。能够说利在手中，但我深知“贪欲一开始，就意味着要在牢狱中去终”。所以，我时刻严格要求自我，管住自我的手，管住自我的口，管住自我的腿。廉洁自律，秉公办事。自身不断加强学习，以提高管理本事，业务水平，能紧密联系群众。深入实际，大胆工作。但“金无赤金，人无完人”，我自身还有许多缺点，需要在以后的工作加以克服，不断提高自我的素质和本事，更加自如地干好本职工作，使\_\_\_\_\_的经营工作上台阶。

第三部分提议、意见和今后工作努力的方向

1、提议、意见

在\_\_\_\_\_\_\_\_改革过程中，我们也听到了不一样的声音，我认为这很正常，改革就是破旧立新，就是要改掉束缚生产力发展的生产关系，树必要打破旧的思想观念，旧的利益关系。市场经济日益趋于成熟，而我们的观念不改变，我们的机制、体制不创新，只能生存于一时，不能生存于长久。改革是大势所趋，时代所迫。为了机电修配厂的生存，发展，各项改革应稳步向前推进。

2、今后努力的方向

继续加强学习，提高自身素质，不断适应环境的变化。加强道德修养，拒腐防变。踏实干事，老实做人，努力做到让组织放心、职工满意、自我心中无愧。在其岗，谋其事。干好本职工作。谋求\_\_\_\_\_\_经营工作的健康，稳步，有效开展。

公司财务经理工作总结3

时间如梭，\_\_年很快就过去了。回顾这半年的工作，我对公司财务工作已逐步了解，并比较顺利地接手了大部分工作。同时对应收应付账款进行了清理，剔除了往年遗留的不清账目，应当说此刻的账目是清楚的。利润核算也不再像以往的“过山车”，忽高忽低，这主要得益于进销存业务的电算化。当然\_\_年也有很多不足之处，主要有以下几点：

1、财务部的工作不够主动，往往是被动理解工作，屡次影响其他部门的工作;

2、工作不够细化，存在很多漏洞，比如现金的盘点工作就仅有形式没有实质;

3、财务没有起到很好的监督作用，给公司运营增加了不少隐性成本。

二、\_\_年度工作计划

过去的成绩只能说明过去。“逆水行舟，不进则退”。在新的一年里，我们除了在公司领导的正确领导下，认真履行岗位职责，圆满完成领导交办的各项工作外，搞好财务基础工作，严格按照“一责两制”进行财务核算和财务监督。(一)、“一责”是指问责制，谁没有尽职，那么就由谁承担职责;“二制”是指公司财务制度及税法制度。1、按照公司人员编制计划，财务部将由4人组成，对于今后各个工作的岗位的定位，我们会制订相应的岗位职责。财务部工作岗主要由财务部主管、往来会计、税务会计、出纳组成。那个岗位出错，则由岗位职责人承担相关职责。

2、遵守财经纪律，严格按照公司财务制度审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及有关统计报表。细化公司收入、成本、费用、利润核算方法，构成一套适合本企业的完整核算程序，做到真实、准确、完整。认真审核各项合同。搞好固定资产核算及进销存工作;严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，进取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，坚持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好系统软件的升级及维护保养工作。

3、加强财务部内部稽查制度，定期或不定期抽查银现金库存的银行账目，杜绝内部风险。

(二)、我公司是商品流通企业，所以准确的进销存核算及合理的存货控制对公司的运营有着极其重要的作用。首先合理的库存有利于减少资金的占用，其次准确的核算存货能正确的反映公司的运营情景。在\_\_年我们计划财务部这边同时对存货进行数量核算，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化，加强对存货的管理，改变以往单独由物料部门掌控存货的局面。使财务能真正起到监督的作用。

(三)、严格按财务制度督促相关部门的工作。比如督促客服、采购、物料部门的报表编制和上报。及时进行月度、季度、年度财务决算，为公司进行经营决策、财务分析供给真实、及时、可靠的决策信息。在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，使会计信息更加具有时效性和真实性。

以上计划的顺利执行离不开领导的支持信任、离不开财务部的同事们共同努力，同时也需要其他协作部门的支持。期望在\_\_年我们能取得更好的成绩。

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下头我一一向各位领导和同仁汇报：

一、财务核算和财务管理工作

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，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。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节俭了时间，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。

财务部一向人手较少，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。财务部每一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供给了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一向很大，尤其是在8月至12月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达2亿3757万元。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我最大的努力。财务部全年审核原始单据12824张，处理会计凭证2179张，准确无误地出具各类会计报表无数。

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。长天公司从无到有，从当初的三两人到今日的上百人，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、合同签定、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。

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。与外部建立并坚持良好的联系。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，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在1-7月份项目未能取得任何经济收益的情景下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一齐筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资2.6亿元，偿还到期贷款4500万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一向有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期到达积累企业信誉的目的。我部于3月—5月向银行申请房地产开发贷款3000万元。期间收集、整理了很多资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了很多的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商进取性和主观能动性供给财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至12月31日，门店销售：297个、住房销售262个，成交率72.44%，成交额11560万元，实收房款9301万元，尚有未收房款\_\_万元，资金回收率为82.62%;预定门店67套，收取定金139万元。出租自有门店82套，收取定金59万元，出租率53.25%。在这5个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至11月16日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款2391万元，创该行月发放按揭贷款的最高记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、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上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求;要么就是执行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应当是\_\_年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改善的必修课。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义务与职责。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自我，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同提高，与公司共同成长，。

公司财务经理工作总结4

总公司领导：

本人有幸担任湖南分公司财务部经理，深知自我肩负的职责重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营管理的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。所以，本人自入职以来也一向严格要求自我，按照国家的法律法规以及总公司的财务制度来执行，以高度的职责心和进取心对待本职工作，现就本人今年1-3月份以来的学习和工作等情景向各位经理、总经理做出如下汇报：

一、主要工作业绩

1、根据总公司财务部发放的《财务管理》与《财务规范事项》，归纳和总结了货币资金收支业务审批程序的相关规定，制定了《财务审批与支付程序》，进一步规范和完善了分公司内部的审批制度与报销流程，使分公司的收支业务严格的、有序按照事前与事后五级审批制度来执行;

2、制定了公司非财务人员和公司新进员工基本财务知识的培训资料，包括：费用的预算、资金的申请、费用的审批、审核与报销、资金的支付和方式以及外购物品出入库等要求与程序;

3、将内部控制与内部审计相结合，每月开始了自查、自检工作，从原始票据的审核、票据的粘贴、票据的填制以及印章保管等最基础的工作抓起，细化财务报账流程，加强财务工作的规范性、合理性和合法性，保障和促进各项业务的顺利开展，进一步完善分公司的财务管理与监督体系;

4、盘点和清查了湖南分公司自重新组建以来所购置的所有固定资产和物品，并将固定资产的使用职责落实到了部门和使用人;

二、今后需要加以改善的方面

1、经过总公司检查小组指出我们现存的一些问题后，意视到在我们的工作中还存在着严重的管理漏洞，需要去完善和落实，“开源节源”不是建立在一句口号上的，是要我们把它落实到、具体到日常的管理工作中去，所以我们财务部门将会配合和监督各个部门一齐来落实和完善这个工作，以资金管理和成本费用控制为重点，严格贯彻执行预算制，将费用预算与考核制度相结合，控制点滴的成本与费用，合理、高效的运用和调配每一分钱财，节俭和保障公司经营所需的资金;

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

公司财务经理工作总结5

一，业务方面：

1，明确部门的工作目标和职责范围，必须要与老板反复沟通，最好有书面文件，或构成书面资料;2，组建财务团队，即使原先已经有财务部门，也要按自我的思路重新规划，但要逐步推进。。。千万不能意气用事。。。

3，分析目前的现状，初步找出从现状出发要到达你的工作目标的战略安排;

4，制定各种财务管理规定和工作流程;

5，制定考核和激励标准;

6，把你的团队打造成一个真正的团队;

7，尽量多的与其他部门沟通;

二，办公室政治方面

1，保护自我和保护自我的团队;

2，不会有永远的朋友，也不会有永远的敌人，仅有永远的利益;

3，在处理控制公司五大资源的部门的关系上必须要慎重(五大资源：采购、销售、人力资源、信息、资金);

4，永远对老板和对公司忠诚，如果你这点都做不到，收拾行李走人;

5，维护自我独立和尊严;

三，工作技巧方面

1，永远关心你的团队建设，永远以人为本;

2，时刻关注现金流

3，成本控制是成本职责的落实，不是成本项目的分解

4，我理解的财务和会计职业，不是天然具有控制和监督职能的，任何监督和控制都来自管理的需要，任何监督和控制都需要管理层的单独授权。。。没有授权，财务不要想当然的认为自我就有监督和控制权。。。

1、制度管理：协助制定财务制度;严格执行制定的财务制度。

2、报表管理：每月及时报送各种财务报表，包括外部报表和内部报表，确保数据的准确性。

3、会计监督：子公司有不贴合总公司制度规定的事项发生，及时向财务总监反映。配合审计部、会

计师事务所等部门的工作。

4、流程管理：合理设岗，合理配人，培训、指导、检查，对本部门工作流程全面监控，关注重点，

确保流程的顺利实施，发现并解决问题。协调处理流程之外事宜。

5、目标分解：根据公司战略目标制定本部门阶段性工作目标，分解细化完成目标的时间、职责人。

6、日常管理：将公司文件、通知、会议精神及时下传，将本部门员工的工作成果、提议和意见及时

上传;组织日常会计核算，确保及时、准确报表;

7、稽核：审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表、财务分析。

8、定期分析：组织各岗位人员充分利用所掌握的经济信息，从财务角度全面、深入地对所处理经济

业务进行定期、定向财务分析，汇总后对本公司的经营情景进行全面分析，与财务报表一同报出。经过分析，找出当期经营存在问题，提请公司或有关部门加以改善。

9、专题分析：组织对公司的经营方案进行效益测算、对有关部门申请购置的大型固定资产进行经济

可行性分析等。

10、内部控制：针对业务循环和会计要素制定对账、盘点等公司内部控制制度，不断完善公司内部控制

体系，不断提高规范化、制度化管理水平;进取贯彻执行公司内控制度，保证账账、账证、账实

相符，保证公司资产的安全完整，防范财务风险。

11、融资管理：进取开拓融资渠道，充分利用银行政策，完成公司下达的融资任务。

12、纳税管理：熟悉税收政策，获取税务支持，协调税金缴纳、发票认证及供应等。

13、合作服务：与其他部门密切合作，牢固树立后勤服务意识，维护公司形象。

14、思想工作：经常与下属沟通，统一认识，充分调动本部门员工工作进取性，确保业务水平的不断提

高和队伍的稳定。

15、政策掌握：不断学习专业知识和国家政策，根据政策变化适时调整会计处理，确保公司及时、最大

限度地获取政策利益或避免政策损失。

16、其他：完成本公司领导交给的其他工作任务。

公司财务经理工作总结范文\_财务经理工作总结

第2篇：公司财务经理财务工作总结

公司财务经理财务工作总结

公司财务经理财务工作总结

科学性和合理性，成为我们财务部向上进阶的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。财务部根据房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设计了一套会计科目表，制定了详细的二级和三级明细科目，并且对各个科目的核算范围进行了清晰的约定。同时还启用一本房地产会计核算的教科书做为财务部做帐的参考书。有了这一套会计科目表和参考书就保证了会计核算口径的统一性、一贯性和连续性;有了这套会计核算标准规范可以使我公司的帐务不管什么时候去看这套帐都象是一个人做出来的，有了这套会计核算标准规范也使得新的会计人员能快速上手公司的帐务。值得一提的是，按照我们设的明细科目和项目辅助核算能直接快速地计算出某个房开细项的收入、成本、费用，相关税金，迅速地计算出土地增值税的增值额，使得土地增值税和所得税清算工作变得轻松、快捷、明了。我公司的会计科目设置得到了集团领导的好评。

2、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候出什么表、出什么帐、出什么凭证，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。使我公司上

报集团财务部的各类财务数据的及时性和准确性均达到集团财务部的要求。

3、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或发传真来清理核对帐目，使得我公司XX户客户往来和XX户的供应商往来帐目清楚准确。同时加强应收往来款的追讨，在年内追回了XX的往来款XX万元。

4、除此之外，财务部组织全体员工在201X年共完成了： 收取XX二期回笼房款XX亿元，契税维修基金XX万，审核原始凭证X万多张，填制、复核，整理装订记帐凭证XX张。出具统计报表XX份出具纳税申报表XX张，税源统计表XX张。出具XX集团、XX集团相关财务报表XX张，出具预算报表XX张等。

二、融资、预算与资金管理工作 资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。特别是房地产业进入了新一轮行业周期的历史时刻，国家为调控房地产的经济泡沫，通过各种货币政策、信贷政策、税收政策、土地政策来进行宏观调控，目的就是为了抬高房地产业的资金门槛，对整个房地产业进行重新洗牌。再加上我公司要按计划完成XX改制投产、工业项目的全面挂牌启动，XX的前期开发。最严重的是08年楼市低迷，今年的销售大大低于预期，使得我公司的资金“造血”功能极为不畅。使得我公司随时面临“缺血”的风险。所以对于201X年财务部来说，如何做好融资?如何做好资金预算?如何做好资金管理成了财务部摆在 1、财务部加强与七家商业银行的联系，与各家银行逐一进行谈判和沟通，不断寻找和触碰各商业银行的底线。可由于受到国家货币政策的宏观调控的影响，商业银行自身的资金流动性大大降低，这使得商业银行为降低经营风险，在核准贷款的时候会显得更加小心谨慎，特别是对于房地产企业是慎之又慎。201X年XX市各商业银行对房地产业的贷款总量较去年已经下降XX%。就是在这样一个非常恶劣的融资环境下，财务部并没有被眼前的困难所吓倒，反而在我公司资产总额和实收资本不足的情况下运用智慧、勇于创新与各家银行展开艰苦的商业谈判。这其中与银行的各级主管领导洽谈、会餐、应酬，跑了多少次银行、复印准备了多少授信资料，加了多少次班，牺牲了多少业余时间，财务人员已经无法用数字去统计了。值得高兴的是，最终财务部在公司领导的正确指导下，凭借在工作中总结出来的谈判技巧在公司最有利的时点完成了在X行的X亿元房开贷款、XX万元工业项目贷款和XX万元额度的承兑汇票，完成了XX行的XX万元的工业贷款，完成了一个个看似不可能完成的任务，因为我公司的资产负债率和项目实收资本占总投比例均没有完全达到银行的信贷条件。同时为公司争取了最大的土地抵押率和最低的银行利率。毫无疑问，XX财务部可以骄傲地说，在融资方面，08年XX财务部走在了同行业财务部的前面。

2、预算执行方面，在公司领导的大力推动下，在财务部的积极组织下，目前公司的全面预算管理工作已经融入到各个部门的日常工作当中，各个部门已经能熟练的运用全面预算这一管理工具来管理各个部门的资金流。财务部还定期组织预算差异分析会议，总结讨论预算差异产生的原因，提高了各个部门对财务数据的重视程度。目前各

个部门在财务部的组织下积极投入地参与全面预算管理，为来年的全面预算的编制和推行打下坚实的基础。也正是因为有了全面预算，才使得公司领导对资金调度能做到心中有数，提前对资金进行合理的统筹安排。

3、在年初资金充裕时，根据已编制的预算，在较短时间内比较各家银行的理财产品，从各家银行中选出与X行签订了购买XX万理财产品，六个月利率为XX%，为公司获得理财收益9 4.6万元。另外利用闲散资金，在X行理财X次每次分别为X万元(X天)、X万元(X天)、X万元(X天)，共获得理财收益XX元。在X行理财X次，每次XX万元分别为XX天和XX天，获得理财收益XX。1月开始IPO打新股，投入XX万元，获得理财

附送：

公司财务计划书模板

公司财务计划书模板

A、人员扩张、投入增加将大幅增加公司的经营成本费用，如果收入目标没有有效执行将起到反效果，增加经营的风险; B、预算将大幅增加资金需求的规模，资金投入不足将影响预算的执行并考验公司整体协调资金的能力，极大增加资金的安全性; C、采取新的销售方式可能增加回款的难道，逾期回款增加资金压力并可能增加呆坏账的产生。

三、201X年度的财务部目标及工作规划

1) 财务目标： 经营性目标：

年收入人民币32,730.00万元，毛利率目标15%，净利润目标201X万元以上; 财务部目标：

组建7个人的财务团队、提升个人素质，提高会计核算的准确性、及时性，提高财务管理的水平，提高资源的使用效率，保证收支平衡，建立财务风险管控体系，提高财务对公司决策的支撑力度，提高财务对内对外的服务水平。 仓储部目标：

基本保持现有人员结构，根据业务需要适当增加搬运人员，提高现有人员对仓库基本数据、业务的把控能力，提高进销存的及时性、准确性、完整性，保证安全库存及资产安全，加强对篇5：

公司财务制度样本

一、财务人员守则 1.从事会计工作的人员必须持有财政部统一印制的会计证，未取得会计证的人员不得从事会计工作。

财务人员应当热爱本职工作,钻研业务,使自己的知识和技能适应本职工作的要求。

3.财务人员应熟悉会计法律法规和国家统一会计制度。 4.财务人员应按照会计法律法规规定的程序和要求进行财务工作,保证所提供的财务信息合法、真实、准确、及时、完整。

5.财务人员办理会计事务应实事求是、客观公正。

6.财务人员应熟悉本公司业务管理情况,运用掌握的财务信息,为提高公司经济效益服务。

7.财务人员应当保守本公司的商业秘密,除法律规定或公司领导同意外,不得私自向公司无关人员或外界提供或泄露公司的财务信息。

8.财务人员应认真学习和执行本《财务人员管理制度》,对违反本《制度》规定的财务人员, 公司可视情节轻重,给予纪律处分、经济处罚，直至解除劳动合同或劳动关系。

二、财务人员的职责要求

1.认真执行国家财务方针政策，遵守财务会计制度、财经纪律。

按时完成公司的各类财务报表的编制及分析。

3.认真执行国家和公司规定的各项开支范围。

4.及时进行财务档案的整理归档和文件保存。 5.认真审核会计凭证，分析成本费用的合理性，核对债权债务的正确性。

6.认真审核各种经济业务的原始凭证、记帐凭证，填制和汇总现金凭证，编制科目汇总表。

7.认真登记编制总分类帐、明细分类帐和各种辅助台帐。 8.根据公司领导的要求，提供清理债权、债务的数据资料，核对费用的计提和支付情况。

9.贯彻执行国家及公司的现金管理制度。

10.作好库存现金、现金收据的保管工作。 1

1.办理日常现金出纳业务时，应保证出纳业务收付无差错。做到帐实相符。 1 现金日记帐，做到日清月结、登记及时、数字准确、字迹清楚。 1 3.认真整理、装订会计凭证和资料。 1 4.及时汇总正确发放职工工资、奖金。 1 5.作好现金支票、转帐支票和银行收据及印鉴的保管工作。 1 6.办理好日常的银行出纳业务，保证不开空头支票、远期支票。 1 7.银行存款日记帐做到日清月结，登记及时准确。 1 8.及时编制银行对帐单调节表，负责银行函证工作。 .执行国家税收政策，按规定计提、核对各项税金，缴纳各项税费。

20.正确编制有关税务报表。 2 1.接受税务部门检查，及时向公司领导传达税务政策。

三、会计凭证、帐簿管理规定 1.目的：

规范会计工作行为，加强会计基础工作。 适用范围： 财务人员 3.基本要求： 3.1.1.必须正确填制会计凭证和登记会计帐簿，如实、及时、清晰的记录各项经济业务。

3.1.建立和健全记帐工作的责任制，对于每一种会计凭证，都要有明确的分工，并专人负责审核。

3.1.3.会计人员在调动工作或因故长期离职时，必须将经管的会计凭证、帐簿、款项和未了事项同接办人员交接清楚，并由会计主管或公司指定的人员监交。

3.1.4.会计帐簿和凭证，按规定建立档案，妥善保管。需要销毁时，应按规定期限和程序报经批准。

4.会计凭证： 4.

1.每一项需要办理会计手续的经济业务，都必须取得或填制原始凭证，按规定的传递程序，及时送交会计部门办理会计手续。

4.原始凭证应具备以下内容： 4.1.凭证名称。 4.接受凭证单位的名称或个人姓名。 4.3.业务内容或费用类别、实物数量、单价、金额。 4.4.填制单位和经办人签证。 4.3.记帐凭证由会计部门根据审核无误的原始凭证填制。 4.4.记帐凭证应具备以下内容: 4.4.1.凭证名称。 4.4.填制日期和编号。 4.4.

3.业务内容摘要。 4.4.4.会计分录。 4.4.5.所附原始凭证张数。 4.4.6.填制、审核和会计主管人员签章。收付款凭证还必须由出纳人员签章。

4.5.财务部门应对各项会计凭证认真审核。对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求更正、补充。

4.6.出纳人员必须根据公司领导或其指定的人员审核批准的报销凭证或收、付款凭证收付款项。

4.7.各种记帐凭证应按照顺序编号,连同所附原始凭证按期装册,加具封面、归档保管、不得丢失。封面上应注明单位名称、所属年度和月份、记帐凭证的种类、张数、和起讫号数,并由有关人员签章。

4.

8.各种重要的原始凭证,如合同、契约等应另编目录,单独保管,并在有关记帐凭证上加注说明。对于数量过多的原始凭证,可以单独装订保管,但要注明属哪张凭证的附件或加注其他说明。

5.会计帐簿： 5.1.公司财务部门应设置总帐、现金明细帐、银行存款日记帐和各种必要的明细帐及辅助台帐。

5.总帐根据财政部颁发的会计科目分设帐户,根据记帐凭证或科目汇总表进行登记。

5.3.现金日记帐、银行存款日记帐应根据收、付凭证顺序逐笔登记。

5.4.各种明细帐根据记帐凭证或原始凭证进行登记。 5.5.月终时,将总帐科目的余额分别与现金日记帐、银行存款日记帐和有关明细帐的余额核对相符。

6.记帐规则： 6.1.启用帐簿时,应在帐簿封面页载明单位名称、启用日期、共计页数,由记帐人员签章并加盖公章,调换记帐人员时,应注明交接日期,并由接办人员签名或盖章。

6.

登记帐簿应用蓝、黑墨水,不得使用铅笔或圆珠笔。红色墨水只能在冲帐和规定允许时使用。

6.3.登记帐簿应将凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额等逐项记入帐内。

6.4.当月发生的经济业务全部登记入帐后,应在月终后及时结帐,结出当月和累计发生额。

6.5.会计凭证和帐簿的记录不刮擦、挖补、涂抹或用退色药水。 6.6.更改字迹。发生差错时,可用红字冲销、补充登记等方法进行更正。

6.7.各种帐簿的数字要经常核对,做到帐证、帐帐、帐实、帐表相符。

6.8.现金日记帐的帐面金额,应同现金库存数额相符,不得私自挪用现金或以借条、白条等单据冲抵库存现金。

6.9.银行存款日记帐要定期同银行核对一次,如有不符,应编制“银行存款调节表”,调节相符。

四、票据管理办法 1.目的：

为了加强票据的管理和财务监督，保障票证管理规范，维护公司经济秩序。

适用范围：

财务人员。 3.发票管理办法： 3.1.任何人不得出售发票，不得撕毁、涂改、转让(包括转让性代开)、销毁和拆本使用业务性发票。对填写错的发票应完整保存其各联，不得私自销毁。如丢失业务性发票，应及时报告税务机关处理。

3.向税务机关购买的发票应由财务专人保管、领用、登记。 3.3.对单位内部使用的非经营性票据，如内部借款单、内部结算凭证等，也应妥善保管。

3.4.对外收取各种款项均需到财务部开据正式对外收据。 3.5.发票项目必须填写齐全，开据发票应当按照规定的时间、顺序、逐栏全部联一次填开，上下联的内容和金额一致，并加盖单位财务印章或者发票专用章。

3.6.用完的内部发票，应按时归档。

4.银行支票使用规定: 4.

1.支票是银行存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。

4.单位从银行领用的空白支票(转帐支票、现金支票)只限本单位使用，不得出租、出借或转让，不得签发空白或空头支票及远期支票。

4.3.签发支票各单位应有单位负责人同意开据的支票领用单，一般由所属单位财务人员办理。

4.4.签发支票应使用墨汁或碳素墨水填写，未经规定填写被涂改冒领，由签发人负责。支票大小写金额和收款人不得更改，其他内容如有更改必须有签发人加盖预留银行印鉴之一证明。

4.5.签发支票原则上必须填写收款单位名称、签发日期、款项用途及金额，金额难以确定的，在限额前加￥符号，支票限三天后必须报帐。

4.6.暂不填写金额的支票，只限转帐支票适用。

五、资金管理办法 1.目的：

加强资金的整体运作，合理有效地使用资金，提高 资金的营运效益

适用范围：

财务人员。 3.总则：

公司财务部门负责筹集资金、信贷管理、内部资金的融通和管理，统筹安排资金的使用。

4.资金的收取：

资金由公司财务部门统一收取，所收各种款项一律解入公司银行帐内，要做到所收款项及时存入银行。

5.资金的支出： 5.1.现金的支出和报销应由公司领导或公司指定的负责人审批,并签字同意后,财务人员才可执行。

5.支票的支出应由公司领导或领导指定的负责人审批,并签字签发支票领用单(要填写详细用途)后，财务人员才可签发支票。

第3篇：财务经理工作总结公司

财务经理需要监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动。下面是为您精心整理的财务经理工作总结公司。

财务经理工作总结公司1

回顾2024年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将2024年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作;做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作;每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金，保证现金流的正常化

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付;保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了2024年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

为了提高本部门的综合业务能力，我们在工作之余，安排学习企业会计制度，税务制度，大家互相交流，取长补短。有效的提高了本部门的业务能力

四、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

2024年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。2024年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，2024年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌!

感谢各位同仁对我本人及财务部工作的支持，谢谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛!兴旺发达!

祝大家新春愉快，万事如意!

财务经理工作总结公司2

回想过去的2024年，财务部在公司领导的正确领导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支撑下，在美满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时正确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我对2024的工作进行总结以及对2024工作进行计划如下：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务运动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩大，记帐、登帐工作越来越重要。为进步工作效率，使会计核算从原始的盘算和登记工作中摆脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实行，经过一个月的数据初始化和三个月的手机联合，全部财务人员全都熟练控制了财务软件的运用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节俭了时间，还大大进步了数据的查询功效，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，能够轻重缓急妥当处理各项工作。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沉重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济运动供给了应有的支撑。基础上满足了各部门对我部的财务请求。公司资金流量一直很大,尤其是在x月至xx月收缴销售款的期间，现金流量宏大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、正确、及时，没有涌现过任何毛病。全年累计实现资金收付达xxx万元。企业的各项经济运动最终都将以财务数据的方法展现出来。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，为公司节俭各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据824张，处理会计凭证179张，正确无误地出具各类会计报表无数。

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。xx公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济举动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、合同签定、费用把持等方面的规章制度。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。

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，还要妥当处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的接洽。本年度财务部友爱妥当地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了精良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并美满完成了对统计、工商等各部门有关材料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增长。尤其在1-7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司蒙受了宏大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的请求，为确保资金利用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起谋划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开端的销售收款和银行按揭工作，在全部财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资0.11亿元，偿还到期贷款500万元。

为了公司的长足发展，财务部与红旗建立了信贷关系，以期达到积累企业信用的目标。我部于3月—5月向银行申请银行固定资产贷款1800万元。期间收集、收拾了大批材料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次招待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的懂得，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

时间飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、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上，在各项经营费用的把持上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时正确地向公司领导汇报财务数据，实行财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也创造公司的基础管理工作比较单薄;日常成本费用支出比较随便;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的请求;要么就是履行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应当是财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位xx人如何进步自我、服务企业所要思考和改良的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济举动、进步企业竞争力等方面还应尽更大的责任与责任。我们将不断地总结和检查，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。

2024工作计划

一、认真做好部门日常基础管理工作

1、切实加强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09年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

财务经理工作总结公司3

回顾即将过去的2024年，我单位财务会计工作在总经理领导和上级财务部门指导下，根据财政部会计年度工作思路和财会工作要点精神，在如何做好资金收付，费用控制的同时，现将本年度做了以下几方面工作总结以及对2024的工作做如下计划：

一、2024工作总结

(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。

二、2024工作计划

(一)参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等计划，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。 参加继续教育后，汇报学习情况报告。

(二)加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

(三)个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务经理工作总结公司4

岁月如梭，光阴似箭，又到一年金秋季节。一年时间对人类历史而言，只是一瞬，但对一个人的一生而言却不算短，特别是当年富力强的时侯，更具有十分重要的意义。过去的一年，是我走上新的领导岗位的第一年，更是我人生的一个转折点。在厂行政领导分工中，安排我分管经营工作，主管财务、劳动工资培训、公安、福利等科室。面对比较陌生的业务，我边学习边工作，边工作边学习，一年多的工作中，既有苦，也有乐;既有成绩，也有不尽人意之处。我非常重视组织给予的机会，竭尽全力，兢兢业业地工作，以回报组织和广大职工对我的信任。在全厂经营形势非常困难的情况下，也较好地完成了公司下达的经营指标。现就自己一年多来的学习、工作等情况做以总结和剖析，向在坐的各位领导和同志们做以汇报

一、主要工作成绩

1.财务管理是企业管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。所以，上任伊始，我就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。先后多次带队对各车间的库存进行了盘查，摸清家底，进行目标成本管理，xx年xx月，组织人员深人实际，收集资料，历经一月，编制了加工车间主要产品的目标成本，以此，对生产成本进行控制。xx年xx月份，今年8月份两次带队对各单位帐务进行了检查，对存在的问题进行纠正，年初亲自起草制定了《关于现金管理的办法》，堵决了小金库的存在。严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。今年6月份，安排重新对全厂的固定资产进行了认真核查，规范了管理。通过以上等方面的努力，使我厂的内部控制工作更加有效，财务核算工作更加合理、真实、可靠。

2.受委托，从xx年x月份开始，对“三项制度改革”进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《改革实施方案》。按照公司十届三次职代会精神，今年x、x月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。x月份率先对进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

3.今年元月份，主持制定了《经营责任制实施办法》，进一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营责任制考核体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

4.重视职工技能培训，从xx年x月到今年x月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员人，奖励人，降岗人，促进了技术工人技能的提高。而且我厂也荣获了职工培训先进单位称号。

5.今年4月份，在“xx”肆虐时期，按公司要求，及时组织抽调人员，设立检查站保护水源、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

6.协助开展户搬迁和周转房、腾空房处置等工作，并负主要责任。此项工作时间长，任务重，焦点多，矛盾大。为了搞好这项工作，近一年来，多次召开专题会议进行研究部署，经常深入车间、单身楼、家属区了解情况，解决问题，平息矛盾，克服了诸多困难，使我厂此项工作开展的比较顺利。

7.加强劳动纪律管理，从xx年7月份开始，全厂干部、职工实行挂牌上岗，并制定了《劳动纪律管理办法》，并不定期对各单位进行检查，极大地改变了干部、职工的工作作风。

二、工作剖析和自身剖析

(一)工作剖析

在一年的任职经历中，虽说尽心尽力，但也有许多不尽人意的地方值的我去反思，去不断地改进。

1、亏损，虽说是由原材料质量问题引起，但我在查库工作中没有及时发现，特别是去年的潜亏转移到今年，给今年的经营工作带来了很大的负面影响。我应负很大责任。

2、《经营责任制实施方案》由于考虑市场变化及其他不确定因素较少，因而造成一些车间的经营情况与预期的结果出人较大。

3、职工培训投入大，效果不很明显，投人与结果不对等。虽说与大环境有关系，但主要与培训缺乏创新，方法单一有关，需要下大力气进行改进。

4、改革后，没有及时抓劳动纪律，最近，全厂劳动纪律有所退步。

(二)自身剖析

我分管经营工作，管钱、管人、管事。可以说利在手中，但我深知“贪欲一开始，就意味着要在牢狱中去终”。所以，我时刻严格要求自己，管住自己的手，管住自己的口，管住自己的腿。廉洁自律，秉公办事。自身不断加强学习，以提高管理能力，业务水平，能紧密联系群众。深入实际，大胆工作。但“金无赤金，人无完人”，我自身还有许多缺点，需要在以后的工作加以克服，不断提高自己的素质和能力，更加自如地干好本职工作，使的经营工作上台阶。

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