# 财务部年底最新工作总结该怎么写

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-09-09

*公司的财务部门是管理企业的资金及办理支付结算的机构。今天为大家精心准备了财务部年底最新工作总结该怎么写，希望对大家有所帮助!　　财务部年底最新工作总结该怎么写　　就是在这样一个复杂多变、跌荡起伏的外部环境和内部环境下，\_\_财务部在公司领导班...*

公司的财务部门是管理企业的资金及办理支付结算的机构。今天为大家精心准备了财务部年底最新工作总结该怎么写，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　财务部年底最新工作总结该怎么写

　　就是在这样一个复杂多变、跌荡起伏的外部环境和内部环境下，\_\_财务部在公司领导班子的正确指引下，理清思路、不断学习、求实奋进，在财务部的各项工作上实现了阶段性的成长和收获。下面就将财务部所做的各项工作在这里向各位领导和同仁一一汇报：

　　>一、会计核算工作

　　众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是财务人员安身立命的本钱，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张、随着公司走向精细化管理对财务信息的需要，如何加强会计核算工作的标准化、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\_\_户客户往来和\_\_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\_\_的往来款\_\_万元。

　　4、除此之外，财务部组织全体员工在2024年共完成了

　　收取\_\_二期回笼房款\_\_亿元，契税维修基金\_\_万，审核原始凭证\_万多张，填制、复核，整理装订记帐凭证\_\_张。出具统计报表\_\_份出具纳税申报表\_\_张，税源统计表\_\_张。出具\_\_集团、\_\_集团相关财务报表\_\_张，出具预算报表\_\_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\_\_改制投产、工业项目的全面挂牌启动，\_\_的前期开发。

　　最严重的是2024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2024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第一位的头等大事。为此，财务部也投入了大量的时间和精力去做好相关资金管理工作，尽努力去帮助企业渡过资金难关。

　　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。

　　2024年\_\_市各商业银行对房地产业的贷款总量较去年已经下降\_\_%。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\_行的\_亿元房开贷款、\_\_万元工业项目贷款和\_\_万元额度的承兑汇票，完成了\_\_行的\_\_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。同时为公司争取了的土地抵押率和最低的银行利率。毫无疑问，\_\_财务部可以骄傲地说，在融资方面，2024年\_\_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\_行签订了购买\_\_万理财产品，六个月利率为\_\_%，为公司获得理财收益\_\_万元。

　　另外利用闲散资金，在\_行理财\_次每次分别为\_万元(\_天)、\_万元(\_天)、\_万元(\_天)，共获得理财收益\_\_元。在\_行理财\_次，每次\_\_万元分别为\_\_天和\_\_天，获得理财收益\_\_。\_月开始IPO打新股，投入\_\_万元，获得理财收益\_\_万元。使得公司全年获得理财收益为\_\_万元。为公司在一定程度上降低了资金使用成本。

　　4、充分使用承兑汇票支付工程款，降低资金使用成本

　　2024年财务部共办理承兑汇票\_\_笔，充分用足商行\_\_万的承兑汇票的授信额度。

　　5、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作

　　与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况;建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据;每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性;不定期地对库存现金进行盘点;在大量收款的几天，每天核对收款收据与银行缴款单和进帐单，保证了资金收取的准确性;在付款流程上增加了资金经理对出纳填制的支票和进帐单的复核程序;通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性和安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化管理方面上了一个新的台阶。

>　　三、组织建设和制度流程管理工作

　　组织建设和制度流程管理是一个组织有效运转的灵魂，相当于人体的骨架和神经系统，其重要性是不言而喻的。如何实现财务部的各项管理职能，就必须在这方面好好研究和设计。

　　1、为了配合公司发展对财务部各项职能的需要

　　财务部在\_\_月份重新设计了财务部的组织机构图、工作流程和岗位说明书。更加明确了各个岗位的职责，避免了一些重复和扯皮的职责。这套系统在设计上着重强化了会计核算和资金管理的职能。

　　2、在推行新的组织机构图时特别向财务部的员工宣传和推行一套垂直指挥系统

　　这套垂直指挥系统是为了有效保障上级的各项指令在传递中能够顺畅有序，现在财务部的全体员工已经理解、接受和运用这一套垂直指挥系统来处理日常工作事务，使得工作效率明显提高。

　　3、为保证财务工作计划的有效实施和执行

　　财会部在今年实行了定期召开财务部内部管理会议制度。着重强调上阶段工作的总结和下阶段工作的布置。

　　通过该内部会议使得各项财务工作在会议上进行有效地沟通，及时解决当前存在的问题。并对会议内容进行会议纪要工作，通过会议纪要来跟踪各项任务的执行情况。大大提高了财务部各项工作和指令的贯彻力度。

**财务部年底最新工作总结该怎么写**

　　在公司领导的关心支持下，财务部以公司制定的年度方针目标，以成本费用和资金管理为重点，全面落实预算管理，强基础、抓规范，实现了全年账务处理操作规范化，财务管理科学化，企业效益最大化。尤其是今年公司收入、综合效益指标比去年大幅增加的情况下，财务部除在完成日常核算工作的同时，加大了对各种资料数据的统计分析，先后对公司全年任务计划、装车、工资计划、管理费用及五项费用计划进行了全面测算和分劈，对公司的各类资产进行清查，为领导经营决策提供了可靠依据，推动了公司财务管理水平，发挥了财务管理在企业管理中的作用，现将财务部工作总结如下：

　>　一、抓预算管理

　　一是做好全面预算工作，按时上报预算编制说明和报表，使预算工作从编制、反馈、考核、修正，形成良好的闭环运转模式，使公司的目标激励、过程控制、有效奖罚在日常管理中发挥更重要作用性，进一步调动全员积极性。

　　二是与各部门紧密配合，做好各经营网点装车、收入全年预算，落实公司全年经营目标，将每个经营网点装车数、收入、毛利分解到每个月每一天，并将每天实际装车情况与之对比，纳入考核。

　　三是做好各项成本费用预算的编制工作。及时分劈下达公司管理费用指标;确保成本费用有序可控不超支，从而达到事前、事中、事后的有效监控。

　　四是加强资金预算管理，调控合理安排使用资金，确保经营资金良性循环。

　　>二、抓成本控制

　　一是实行成本费用科目负责制。

　　为了提升各分公司经营责任意识及管理水平，达到节能降耗的目的，公司将相关管理费用指标下达至各分公司，总公司对分公司实行科目负责、逐级管理模式，达到了良好效果。

　　二是费用控制抓亮点

　　1、在日常费用报销时，严格把关。按汽车日常管理“派车单”审核，做到一车一帐一核算，日常报销坚持实行单车核算，报销时将派车单随票据粘贴，与派车单无关的费用不予报销。汽车维修、保险、购油等事宜必须经过单位车管、主管领导同意后在集团公司指定的维修点、加油站、办理，杜绝了汽车维修小病大养，弄虚作假现象。在相关部门共同努力下，汽车费用与预算指标相比节约7.95%。

　　2、办公费用认真执行采购入库验收、领用登记制度，无入库出库单财务部门不予报销，按部门设立台帐，同时定期进行检查，超过预算不予报销。在相关部门共同努力下，办公费用与预算指标相比节支13.78%。

　　3、业务招待费控制使用效果明显。本着“必须、节约、适度”的原则，严格执行先请示后办理制度，无预先填制业务招待费申请表及接待事由、人数、预计费用等项目，财务坚持不予报销。月末将支出情况公示，有效地控制了支出。

　　通过以上措施，五项管理费用控制效果明显，均未超出预算指标。为公司完成年度任务指标奠定了基础。

　>　三、抓标准化基础管理

　　一是夯实财务基础工作，完善各项财务管理制度和内部控制制度。我们先后经历了多次审计、税务、小金库、路风、工资、标准化等各种审计与检查，同时经营预算反复测算调整，收入、综效指标都达到前所未有的高度，经营工作难度前所未有，财务管理要求严上加严。财务人员能否及时改变观念，调整工作思路，直接关系到公司全年预算核算的准确性、规范性以及资金的安全性。为此，我们从强化基础管理工作入手，根据有关规定先后制定修定了财务管理制度、固定资产管理办法、应收账款管理办法、大额资金管理办法、付款审核程序报销制度等相关文件，相继设置并完善各类票据、报表、交接记录登记本、票据收付、经营合同、工资、奖金考核等辅助台账，提高了核算的准确性，为经营业务以及管理决策提高了可靠依据。

　　二是严格按财务标准要求做好收入、成本、费用及财务成果的核算及分析工作。按时上报每月月报、每季季报、以及月度、季度统计报表、税收调查表;按时上报月度、季度经济活动分析，财务决算分析，监管报表分析;每月上旬、下旬按时上报非运输企业经营工作简报。为了将工作做得更扎实，我们将每个工作岗位进行量化考核，并以此作为奖惩依据。同时做好决算及分析工作，为领导经营决策，提供可靠数据以确保全年任务的完成;

　　三是合理统筹安排使用资金。做好承兑汇票的分拆工作，盘活账面资金，确保经营资金良性循环;及时与业务部门沟通并处理遗留问题，确保无新债权的产生。

　　四是加快财务人员从单纯“记账型”会计向“管理型”会计转变。通过税务检查，更感觉到转变的重要性。财务人员除了明确一套科学、合理、清晰的会计账目可大大提高工作效率和质量外，必须对经营业务熟悉，否则事前、事中、事后的财务监督，无从谈起。财务工作不仅仅是算账、记账，更重要的是在企业管理中起的核心作用。

　　下半年，市场面临滑坡，客户纷纷提出降价，全年预算能否如期完成，对全公司都是个考验，财务部在完成日常核算工作的同时，必须加大对各种资料数据的统计分析，为领导经营决策提供了可靠依据。严格控制各种成本及五项费用，加强对公司的各类资产进行清查。

　　五是对家底进行盘查。与有关部门配合，对公司主要房产、设备、固资进行实地盘查清理，并分项整理建档，做到帐、卡、物相符。

　>　四、提高监管水平

　　一是加大监控力度，使各项收入支出事前有计划、事中可控制、事后能追述，完善各项财务管理制度和内部控制制度。不定期对下属分(子)公司报销程序、费用使用情况、会计标准化达标进行检查。在此方面做得还不够，但我们会在今后的工作中加大力度。

　　二是对敏感支出，敏感科目，敏感事项自查监控落实到责任人，确保审计不出大问题;

　>　五、提高履职能力

　　一是加强服务意识，提高工作效率;按公司要求，对本部门的岗责标准进行了细化。承诺现金报销当日完成，银行转账不超过一个工作日，银行承兑汇票随时到随时背书。

　　二是团结协作，提升服务质量，加强财务人员“服务于经营，服务于客户”的意识，树立“经营第一，客户至上”的理念，通过主动配合、积极协作，有效处理各种问题和矛盾，做到与业务配合不扯皮，不让客户多等待;不论八小时内外，不论节假日，随叫随到，及时办理收付款及承兑等各项业务。

**财务部年底最新工作总结该怎么写**

　　紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正：

>　　一、岗位工作取得的成绩

　　1.资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，2024年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。

　　保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

　　2.供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。

　　在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

　　3.应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款;

　　及时处理商务部门及业务人员OA邮件关于应收应付款项的调整入账;改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

　　4.固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

　　5.总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误;

　　并增加了原来未做现金流量项目;在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础;及时处理财务经理、财务总监OA邮件关于各种账务调整、数据清理的工作;能及时每月对P\_\_F工厂、C\_\_T采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

　　6.其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务;

　　对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑;遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

>　　二、工作中存在的各种问题及修正

　　1.在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在2024年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

　　2.对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

　>　三、2024年工作打算及展望

　　新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

　　1.2024年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

　　2.更好、更全面完成本岗工作;

　　团结部门全体人员、紧密协同工作;不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

　　3.积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

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