

2023年财务部门工作年终总结(模板6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务部门工作年终总结篇一

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、××集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。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；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的××年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大xx年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。

如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造

费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。

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，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

财务部门工作年终总结篇二

押金与外欠的及时出库，对财务来说有一定准确性，不但能提高我们的产值。而且容易盘点库存，在盘点库存的同时也能及时发现盘亏或盘盈。库存丢失现象减少了，也就做到了帐实相符。

关于发票的管理是12年重点。我们能做到支票与发票、划卡与发票，一笔对应一笔，小金额的不划卡，发票几乎能当月消费当月开，能做到多开发票要有领导同意，最低25%扣税，在这一点上财务能够严格遵守集团的规定。

针对20xx年与4站对帐新改革的体制。在实施的过程中发现有不完善的地方，及时与售后服务经理、集团财务、各4站精品员沟通。及时反馈意见。在售后积极的配合下。通过2个月的沟通与协调。集团做出一套完善的对帐流程。制单员打印结算单。财务认真核实，将起结算单返回4s站精品员。精品员找4s站销售顾问和老总签字后由精品各区域财务与4s站财务核对后返回米其林，方可出库。这就做到了减少单据堆积。和单据的真实性。虽然财务没有做出什么惊天动地的伟大事业，但是在平凡的岗位上也能做到尽心尽力。

在此真诚的感谢领导对我们财务的关怀，各部门对财务工作上大力的支持。总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改

进。不断鞭策自己！我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同xx财务部全体人员与xx店共同走向辉煌！

财务部门工作年终总结篇三

财务部是公司的关键部分之一，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、把握税收政策及公道利用。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20xx年又迈进了一步。回顾行将过往的这一年，在公司领导及部分经理的正确领导下，我们的工作侧重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，牢牢围绕重点展开工作，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20xx年的工作做以下扼要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的公道储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是不是需要、不论那个部分使用、也不论购进的数目多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部分来核算的模糊本钱。

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务职员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的公道性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有本钱用度按部分、项目进行回集分类，年底将共同用度进行分摊结转体现部分效益。

(3)按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相干职员工作。

(1) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部分的沟通与联系，获得他们的支持与指导。

(2) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。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。进步团队的整体素质，建立起开辟创新、务实高效的部分新形象。

理是一项极为复杂的事情，实在，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。

财务部门工作年终总结篇四

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督，为生产和管理服务。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收支申请到出纳各项原始收支的操作，每项都严格按照公司制度不折不扣地执行；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制，各个环节都能做到及时核对，查漏补缺；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，都能做到完整及时，项目齐全；从各项税费的计提到纳税申报、上缴做到无差错申报上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付都能及时上报，严格按照审批额度执行，等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行公司管理制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性，更好地服务于生产管理者的需要。现就我部门20xx年工作做简要汇报。

认真审核原始凭证，按照公司管理制度的要求，对符合制度要求的费用严格审核其项目，金额等会计要素。对不符合制度要求的费用说明理由，拒绝签字，避免流转到下一环节。对费用单按项目部门编制记帐凭证。认真执行《会计法》，

加强财务基础工作，严格按照公司管理的需要，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合公司财务管理制度的要求。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合理分摊结转。每月按照公司管理者对财务工作的要求，编制报表□20xx年由于我站是新站，方量不大，费用变动较大，但各部门的费用发生都相对合理。每月按照新会计制度和税法的要求编制会计报表，做到及时完整，项目齐全；各项税费的计提到纳税申报、上缴做到无差错，加强与税务及其他政府部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。在各部门工作配合上相互支持、相互监督、做好服务工作。能够积极完成上级交代的其他任务。会计工作及时全面。

能够认真学习公司管理制度，并严格执行。能够积极学习财务的基本知识。能够做到说实话、办实事、求实效，对不符合规定的票据提出质疑并及时上报，能够积极协同业务员催款收款，在月底积极和供应商对账，对应收帐款编制对账单，及时发放并催收，对供应商付款能够积极协调，提出合理建议。坚持严于律己，注重团结，端正态度，工作积极，业务能力强。

能够积极按照公司的库房管理规定和材料验收规定的要求，严格验收材料，严格执行公司的折方系数，积极跟车检查，材料入库做到使用人验收入库，领用人审批登记，旧物入库备查。根据生产需要积极调料，保证生产正常运行。能够积极配合生产，做好加油工作，严格加油审批手续，工作认真，态度积极。

- 1、积极配合集团公司贯彻执行成本管理新模式下的新制度，新表格，在实际中监督其执行情况，积极反映在执行过程中遇到的新问题。

- 2、根据公司提出20xx年经营目标和各项成本核算指标的情况和下达的任务，财务部做出了全年预算，全面预算管理按照

公司制定的经营目标、发展目标，层层分解于公司各部门，以部门为考核单位，责任绩效落实到人。

3、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现公司各部门的预算指标提出可行性措施或建议。

财务部门工作年终总结篇五

一年来，在本人负责的_财务工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时完成了区厂内部财务考核报表的编制汇总及各类对外报表的编制报送工作。为了能按质按量完成各项工作任务，本人不计较个人得失，经常加班加点进行工作。对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

一、20__年度工作要项

- 2、及时开具货物销售发票、农产品收购发票及时购买各类发票；
- 3、相关财务报表的编制和各统计报表的填写、报送；
- 4、负责财务凭证、报表的搜集、整理和立卷归档工作；
- 5、按时、按质、按量完成厂区和分公司领导临时交待的任务和应付突发事件。

二、主要贡献

1、财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，半年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。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。1-5月处理会计凭证805张，并能准确无误地出具各类内外财务报表。

2、加强与上级领导以及同事的交流，虚心接受大家的指导，努力提高业务能力。并且充分融入到工作团队中，配合大家完成各个工作任务，使我们的团队为公司做出应有的贡献。

三、存在的不足

然而，在一些事物上对细节处理的不够老道、缺乏实践、缺乏沟通，使工作不能顺利的进行。让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，唯有在以后的工作中调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，从而使自身价值得以升华。

1、财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。如：《差旅费报销制度》基本以集团制度为依据，但在实际工作中还存在许多不足之处，实际操作相对困难。在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。很多的日常管理工作做的还

不够细致、深化，往往只限于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细做深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

四、接下来一年工作计划

2、加强企业内部财务管理，进一步加强财务日常监督工作；

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平，充分自身挖潜；最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持我工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

一、今年新开展的主要工作

我院为加强经济管理，实行全成本核算，在医疗系统尚属最新的经营模式。目前，我们根据有关理论知识及我院实际情况，在实践中不停地摸索、探讨，制定了全成本核算办法和操作规程，自今年1月1号实施。通过全成本核算，增强了广大职工的成本意识，杜绝了浪费现象，收到了明显的成效，在收入以_的增幅情况下，但相关成本却相对降低。

二、各项日常工作圆满完成

(1)严格遵守财经法律、法规，健全了费用报销制度及审批规

定，并能认真执行，层层把关，坚持原则，不徇私情。

(2) 积极做好经济管理工作，为领导及时提供经济信息，今年召开了两次财务经营分析会议，对本院财务运行情况阶段性全面分析。看到成绩，发现问题，提出改进措施，保证了本院经济活动有序顺利开展。

(3) 完成了省物价局、省卫生厅交给的医疗服务项目成本测算工作。搜集了上万个数据，填制各种表格，分摊计算出本院近三百项医疗项目成本以及诊次成本、床日成本、出院人次成本。写出了《20_年医疗服务项目成本测算分析报告》，完成10项新的医疗收费项目及收费标准的申报工作。

按物价局的要求，我们深入科室进行了严格的物价自查工作，本院完全按医疗收费标准进行收费，无乱收现象。根据要求制定了物价管理规定，病人投诉制度，价格维护制度等规定，规范了医疗收费行为，使物价管理上了新水平。

(4) 今年以来，本院努力改善就医环境和就医条件，尊重病人的知情权。为不影响工作，住院处利用晚间调整了软件程序。年中在实行“日日清”的基础上逐步实行“项项清”，此项工作方便了病人，得到了群众的认可。真正做到了让病人“看放心病交明白钱”。也促使了医院加强管理，规范医务人员的行为，合理检查，合理用药，提高了诊疗质量和水平。

(5) 财务人员转变服务观念，增强服务意识。在财务机构人员调整后，我们每日将住院病人费用一日清单，催款单送到病房，每月将奖金送到科室，对凡需财务科服务的离退休老干部给予热情的接待。总之，为病人为职工服务逐步落到实处。

(6) 积极配合各科室的工作，住院处在完成本职工作的同时协助医务科完成医生收治病人工作量统计工作，帮助医疗咨询部调查住院病人出院反馈信息_份。

(7)做好一年一度的预决算工作，对上报的资料，认真整理修改，撰写了财务预决算分析报告，及时完成20_年决算及20_年预算工作。

(8)准确、及时发放职工工资，耐心细致做好工资调整解释工作，为职工代扣代缴煤气费、保险费，个人所得税，公积金等，坚持做到周到服务，让职工满意。

(9)按有关规定管理空白凭证，按档案管理要求及时办理会计凭证，账簿、报表等有关会计资料的整理归档工作。

(10)极做好经济管理工作，为领导及时提供经济信息。今年召开了两次财务经营分析会议，对我院财务运行情况进行阶段性全面分析。

财务部门工作年终总结篇六

3.工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

1、在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习xx届三中全会精神和“三个代表”的重要思想，深入把握其精神实质。伴随行业改革的深入和不断规范，行业发展也越发引得烟草人的关注。怎样领会和实践市局党

组“以市场为导向，以效益为中心”的发展思路，做为烟草的一分子，我积极参加思想政治学习，积极关注行业发展动态，以期提高自己的政治理论水平和综合素质，积极参与和支持行业改革，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

2、认清岗位职责，切实作好现金及银行出纳工作。作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符；月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。20xx年4月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。