

# 公司财务工作总结与思路 公司财务管理 工作总结及思路(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？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。

## 公司财务工作总结与思路篇一

20xx年财务部认真贯彻“安全第一，预防为主”的工作方针，严格执行，落实公司制定的安全生产有关的规定以及日常管理等规章制度和上级领导交办的有关工作，有效的预防了资金，账款等安全责任和办公环境安全事故的发生，现将财务部一年来的安全工作情况简要总结回报如下：

### 一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据！认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。保证公司账款的安全。

### 二、学习知识政策，保证业务合法及时

国家会计政策不断推陈出新，年年有变化调整。为了尽量保证公司经济业务的处理方法合理合法合政策，利用空闲时间学习新政策，及时上网浏览国家的新的会计法规和调整方法，向各位朋友同事和税务财政等有关专家请教学习，及时总结，做到合理避税，节约公司资金浪费。保证公司资金安全。

### 三、办公设施与环境的安全

对于办公室的电源，办公设备每天下班都进行了检查，下班后断掉所有电源，关好门窗。各种票据放入保险柜内，做到万无一失。保证公司办公环境的安全。

但是，财务安全工作的复杂性和准确性毕竟是高要求的。所以在工作中难免有这样那样的错误。

在新的一年里，我们会更加努力工作，加强专业知识学习，改正工作中存在的不足，全面提升综合素质，用实际行动保证公司资金，财产的安全。

## 公司财务工作总结与思路篇二

11月份财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产升本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作情况汇报如下：

### 一、认真做好部门日常基础管理工作

1、切实加强了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11月份租赁费用和材料销售款项。

## 三、完成领导交办的其它任务

11月份，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，

工作还有很多地方需要提高和完善。11月份打算从以下几个方面进一步做好工作：

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。

## 公司财务工作总结与思路篇三

20x年，我在财务部领导的正确带领下，在同事们的支持和帮助下，认真执行财务部的工作方针政策，立足本职，努力工作，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将20x年的工作情况具体总结如下：

### 一、日常工作，严格管理

我进入公司工作已有年，一直从事出纳工作。出纳工作看似很普通很单一，但要真正做好却并不容易。日常工作中，我坚持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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理；及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行；根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作；坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。财务工作的特殊性质注定工作者不能有一丝丝细节上的失误，因为稍有疏忽就会给公司造成巨大的损失。所以我把自己的全部精力与时间都放到了工作上。在年的出纳工作中，我未出现过大的工作失误，从未给公司造成经济上的损失。

## 二、立足本职，执着追求

很多人说过：“出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。虽然已经有年的相关从业经历，但是岗位上需要学习的东西仍然很多，偶尔我还是能感受到岗位辛苦，但是不服输的性格决定了我不会认输，在处理业务有了挫折和坎坷时，我还是秉承着要做就要做得原则克服困难，战胜自我。出纳工作是财务部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务知识外，更主要的是工作态度与责任。在工作中，我力求着重做好三个方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自己思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，认真落实综合部的制度规定与工作纪律。二是认真细致做好本职工作。在出纳工作上，做到工作仔细、认真、无差错。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

## 三、调整心态，从容面对

对待工作，我一直坚持信一句话：“认真做，能把工作做好，用心做，能把工作做出色”。多少年来，我一直用它鼓励着自己。现在面对新的工作，我会用一颗火热的心，用心对待自己的工作，相信凭着自己的热忱用心做事，也一定能把会计工作做好。除此之外，我想要做好会计工作还需要广泛涉猎、深入研究，使自己有一个真诚而清醒的政治头脑，有较好的理论水平，只有这样，才能让自己真正成为一个思维开阔的新时期财务工作人员。

身为财务人员，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的责任，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 公司财务工作总结与思路篇四

20xx年是总公司标准化、精细化管理的第一年□xx年对于我来说是不寻常的一年，年初在总公司移交了我财务工作的第一个项目(沪杭甬305)的全部工作;3~8月份在任财务出纳及劳资工作;9月份开始从事项目会计工作、项目劳资兼任诸永项目财务工作;这一年里由于岗位的变动，我自身得到了锻炼，业务范围得到了拓宽，知识得到了丰富，思想得到了提升。回顾一年，无论是在业务水平、还是思想政治方面都有进步，同时也存在不足，下面就我本人一年的工作情况向各位领导作以汇报：

工作方面：

### 一、本职工作

财务工作是严肃、认真、责任重大的工作，工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。应当实事求是、客观公正。应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

xx年3月至8月从事项目出纳资工作，主要负责办理银行存款和现金的支取;负责支票，汇票，发票，收据管理;银行账和现金账，并负责保管财务章。

- 1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪，现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。
- 2、及时登记银行日记账，每日结出账户存款余额，以便领导及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。
- 3、报销审核在支付证明单上是否签字齐全及保管好财务印章。
- 4、完成领导交办的其他工作。

xx年9月接任财务会计工作，首先收集、熟悉会计岗位工作，捋顺工程财务管理流程，审查项目资金情况，掌握工程结算情况及工程进度，同时及时准确完成记录每一项经济业务的来龙去脉。做到账账相符，账物相符。加强自己管理，及时清理往来账目，加快资金周转。

在工作中协调好各部门关系，保证工、料、机正常结算和出库、入库手续连续完整性。如果发现问题及时向领导反映，及时纠正。认真审核原始凭证的合法性、准确性，根据审核无误的会计凭证及时进账。及时清理债权、债务。严格按制度、规定提取各项费用。认真履行会计职责。

## 二、思想方面

思想能够积极要求进步，工作中严格要求自己。认真学习有关工作方面的知识。认真学习领会公司下发各项文件等相关会议精神，严格执行国家的各项方针政策。严格执行公司内部的各项管理制度。

## 三、劳资工作。

xx年初经公司领导安排兼任劳资工作，认真填报劳资部门的各种报表；做好项目人员的考勤记录，根据实事求是的原则，做到不多报、不漏报。

## 四、存在的不足

从事项目财务会计工作以来，我深刻感觉到自身的不足之处，在工作中思考问题不全面，有时候遇事有拖拉现象，在与外界沟通上也存在很大不足。针对自身的不足之处，还要通过不断的会计理论学习，在工作中多想、多思考，不断的完善自身的理论知识和业务水平，使自己能够胜任项目会计岗位工作，严格要求自己，牢记会计人员准则，做好本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

## 五、20xx年工作

在公司财务部业务指导下，建立和完善项目财务部分的财务监控体系，进行有效的内部控制，建立健全的各项会计资料和台账，掌握和组织各项经费的收支情况，对各项经费的使用进行监督，合理使用资金，加速资金周转。负责组织实施项目财务成本管理工作，定期开展经济分析、降低成本费用，向领导报告财务状况，为领导决策提供会计信息。要高度重视资金的充分使用，强化资金使用计划的审批管理，做到月月及时上报公司。对于项目的管理费、其他直接费要做到笔笔审批，全面监控项目管理费的支出。财务内审方面需要各个科室配合，对甲供材、外委、其他直接费、管理费、安措费五方面要依据总公司下发的财务审计表格及时填写，上报。为领导决策提供依据。审计的重点是对项目所记录经济业务的完整性、准确性、有效性进行审核。这就要求我们在日常业务处理时要按照工程科提供清单所需工程量，对成本进行合理分配，审核进账，对日常往来也要按国家审计要求进行处理，严格杜绝假发票，要把问题从根源上消除，为以后项目完工的外部审计打下良好的基础。对于财务上遇到的问题及时跟领导沟通，做到早发现、早处理。

## 公司财务工作总结与思路篇五

时间飞逝，转眼间又到20xx年年终了。回顾这期间的工作情



况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

## 一、主要工作情况

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### 1、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

### 2、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

### 3、本职工作

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。当然

还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

#### 4、厉行节约，保证采购科学合理

由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

#### 5、廉洁自律，力树财会工作形象

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

## 二、存在不足和下年度工作计划

### 1、存在不足

### 2、下年度工作计划

20xx年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划：

#### 1、提高自身业务能力。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强

学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

## 2、发挥协调功能。

财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

## 3、发挥主观能动性

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。

作为一名普通的员工，我的工作是最普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力希望对公司能有所贡献。

我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！

同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们也将收获无限的希望！