

2023年财务部对公司服务工作总结 公司 财务部工作总结(优秀6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

财务部对公司服务工作总结 公司财务部工作总结篇 一

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，又把出差管理进一步深化，制定了新的出差管理办法，制定了公司内部的下县费用报销标准。

另外，我们还推出了一系列新的财务管理内部控制制度，在

此不再一一列举。

2、预算管理：

预算管理对我们公司在年初来讲还是一个新事物，相对于新划分的五个分公司以及新设立的16个联络处来讲，没有现成的模式、经验可循，所以年初费用预算制度的制订和执行的难度也就可想而知。但随着财务跟进，对可控性费用控制力度逐渐加大，费用预算越来越合理，对降低公司费用、防范不合理开支起到了不容忽视的效果。同时该项工作已成为公司财务管理的一个基础组成部分，每月25日费用预算在全公司范围内已经深入人心。

3、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。

1、建立公司垂直管理的财务管理体系、理顺公司各业务及综合部门的核算体系，相关财会人员潜心钻研，力求将资料、帐目、报表作到准确、完整、精益求精。

2、建立5个批发分公司帐务核算体系，基本满足内部管理数据的需求。5个批发业务的分公司，独立核算各自的利润，分别与厂家进行往来业务核对。对各自的经销商既相互独立又合并统一的与之进行业务往来和帐务核对。各分公司的财务主管在5个分公司业务处理上发挥了关键性的作用，对上家调价的计算、核对，对下家的调价的核对、计算，各种采购、

销售政策的执行与掌握上起到了积极的作用，对店员奖励的兑付与核对，起到了严肃把关的作用。

a□理清各种往来账项：针对前期往来账项不清等实际情况，售后部财务与厂方人员、有关客户逐笔核对账务，有的甚至从开始发生第一笔业务时核对起。通过核对单据，发现了一些以前未入账单据，并使客户确认，为公司挽回了损失。经过核对、调整，现在各种往来账项已达到了账账相符、账实相符。

b□加强内部控制，完善核算流程：售后部现有多个核算单位，每个核算单位都有大量保修工单、维修工单、出库单、入库单、发票等原始单据的传递、及款项的流转，针对前期存在的单据传递不及时等问题，制定了财务工作流程、旧配件收发流程、档案管理规定等文件，对配件的收发存、单据的传递、款项的流转、财务资料的保管等作出了具体、明确的规定，对保证公司资产的安全、完整具有重要意义。

c□推进公司信息化建设，建立完整的核算体系：售后部账务完整、全面的核算是十分必要的。由于售后核算的特殊性，售后财务核算前期一直沿用手工记账，并需要记录几个店面的库存明细账，不但工作量繁重且容易出错，工作效率较低，成为售后财务工作的一大障碍。针对上述情况，在五月份为售后财务选用一套财务软件替代手工记账。期间需要建立商品目录、期初建账、建立适合售后业务特点的核算方式等大量工作，为不影响月底整体核算，售后财务人员自愿加班加点工作，使财务软件的运用取得了成功，并极大的促进了售后财务工作的开展。现在售后财务人员在各店面对账、盘点，可方便的通过互连网直接调用账套，提高了工作效率，并保证了工作质量。

通过以上三个方面的工作，现在售后财务核算井然有序、全面、客观、真实、准确，并及时报送，保证了整体财务核算的顺利进行。

4、理顺直销分公司的帐务，直销公司下设网点多，商品品种繁多，帐务处理上比较琐碎，工作量大。经过财务人员潜心攻关，多次调整核算方案，使这一问题得到了妥善解决。

5、理顺网络部的帐务，由于较为复杂的原因，该部门帐务设置曾经与总公司有些脱节，存在库存商品及材料不能清楚反映、对应收款项的管理不够清晰和及时等诸多问题。经过相关财务人员的清理和调整，上半年已经将以上问题全部解决，使该部门财务核算与财务管理提高到与5个批发公司同一水平。

6、在各个公司各自独立核算的基础上，财务部为各分公司建立了共同的财务标准，对业务部门的业绩考评提供了公开公平的竞争平台，并适当精简了财务流程，提高了工作效率。

一年来，在公司领导的大力支持和各部门经理的积极配合下，财务管理水平进一步提高，更上了一个台阶。

由于专业人员配备齐全，会计核算进一步细化，帐目理顺，使会计主管从繁杂的日常帐务中抽身出来，投入时间和精力参与到了财务管理中去，而不是只埋头记帐、算帐，譬如，费用的审核，增值税专用发票进项的索取与管理、销项的计算开具与管理、代垫付款协议的审核，采购政策、销售政策的事前了解、事中监督、事后核对，应收款项的核对与催收，应付款项的核对等方面，这些工作的逐步开展，对防止坏帐的发生、业务活动的正常开展，在一定程度上起到了把关、监督作用。

1、在20xx年xx月份以来，公司的物流和财务处理系统二者合一。对于这个新的、内容复杂的新系统而言，它能做到多少，我们可操作多少，一切还都是未知数。经过一年来工作上的实际操作和平时组织的一些业务培训，我们已经能熟练操作这个系统，并能提供很多方面的报表，包括对内明细至各部门的利润表、销售明细表、汇总表、毛利表、固定资产明细表、各种盘点表、库龄分析表、帐龄分析表及各种对外帐表

等。

2、远程增值税发票认证系统的采用，可以使公司及时认证进项税发票，缩短了认证发票的时间和次数限制，提高了认证发票的及时性。

3、积极使用我们公司自己开发的盒贴回执系统，让盒贴回执准确率达到100%。

1、聘用素质高、经验丰富的专业财会人员，力求岗位需求与人员匹配。

2、长期灌输服务意识，人人有事做，事事有落实。重视内部民主评议的情况，并及时与各业务、综合部门沟通，了解公司员工和业务经理的需求，以及对财务部门服务质量的反馈。

3、一贯提倡吃苦耐劳、任劳任怨的作风，强化爱岗敬业精神。

4、促进团队协作、提高团队凝聚力。

5、创造学习氛围，加强专业知识与专业技能的培训，提高整体技术水平。

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。

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，我们和一线的战友们一样踌躇满志，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包括坚持垂直财务系统、实行财务委派制、资金审批、重大项目联签等方式，随着公司经营的发展而完善财务内部控制制度与流程等。

对风险管理的认识也要超出对部分财务风险（如存货积压、应收账款坏账等）的揭示上，上升到系统的风险管理的高度，在将来的时间里，继续提升财务防范风险、规避风险的能力，提升应对风险的快速反应能力，继续提升财务团队的整体素质等。

财务部对公司服务工作总结 公司财务部工作总结篇二

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一. 财务工作距财务管理的要求还有很大的差距

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，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，作为财务负责人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。

第二. 会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，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。

第三. 管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘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作深，应是今后工作中的又一重点。

第四. 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。

财务部对公司服务工作总结 公司财务部工作总结篇三

财务部需要起草公司年度经营计划；组织编制公司年度财务预算；执行、监督、检查、总结经营计划和预算的执行情况，提出调整建议。下面是本站小编为您精心整理的财务部工作总

结公司。

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，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。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；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，到各项资金的统一调拨、支付等等，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。

二、以实施软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的xx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xx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，完成了系统库存管理模块的初始化工作。在x月初正式运行系统，并于xx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、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。

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20xx年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。聘请了税务师事务所对20xx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

财务部组织了二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20xx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20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了20xx年度各单位成本费用预算、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。

- 1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、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，为实现本集团和各单位预算指标提出可行性措施或建议。

光阴如箭、岁月如梭，时间的脚步已踏进20xx年，财务部年终工作总结。回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门主任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，很好的配合公司的中心工作，出色的完成了所辖区片数字电视缴费工作，在年终考核中，续费率达到%，位于全公司第三，被评为先进部室。在这一年中，虽然我们科室面临业务量增加，但人员减少的情况，但我们凭着责任心和敬业精神，克服困难，加班加点，及时准确的完成领导交给的各项工作任务，为公司的发展保驾护航。

一、作为非盈利部门，合理控制成本，有效地发挥企业内部监督职能

为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，我们把财务制度与实际工作联系在一起，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，我们依据规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

为了提高员工的荣誉意识，我们制定了内部员工工资考核方案，由部门主任依据员工的考勤和岗位表现作为考核指标，年终按成绩发放奖金。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，合理利用了人力资源。

三、税务工作

通过积极学习地税局下发的文件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，并熟练掌握各项报表的填制工作。

四、团结互助，完成户管员工作

我们科有三位户管员，分属三个不同的区片。而三个人除负责本职工作外，还分管着三个工作站的清票核算任务。工作多、任务重，在部门主任的统一协调部署下，合理安排时间，规划路线，在不影响本职工作的同时，顺利完成了辖区的收视费收缴工作。

通过总结，我们发现，在工作中要想做出成绩，发扬团队精神必不可少。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家心往一处想、劲往一处使，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每位员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德修养这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。其次，要学会与领导、部门之间的沟通。公司的机构就像一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。就拿财务部门来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听他们的意见和建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三，要有一颗勇攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，他不在局限于某个学科，在金融、税务、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟、不进则退。

在20xx年，我们将一如既往，认真学习专业知识，严格要求自己。用严谨的工作态度，用饱满的工作热情投入到新的一年工作中，为公司的发展添砖加瓦！

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。

这为财务人员节约了时间，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。

财务部一直人手较少，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提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

公司资金流量一直很大，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己最大的努力。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天的上百人，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、合同签订、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。与外部建立并保持良好的联系。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况下，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，与总公司一起筹划、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，一直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，以期达到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、整理了大量资料，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大量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积极性和主观能动性提供财务参考。

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20xx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。

这些应该是20xx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进的必修课。

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责任。我们将不断地总结和反省，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。

在集团、公司各级领导及业务部门的关怀与指导下，一年来，本部门认真履行集团与商业管理公司所赋予的工作职责，坚决贯彻上级公司的各项财务制度，全力配合总经理的工作，积极协调各方关系，为公司经营创造条件，勤奋学习，清正自律，认真务实工作。

主要工作完成情况

一、以人为本，锻造财务团队，营造良好的工作氛围

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务人员的实际情况，因3月份出纳人员的离职，及5月份主管会计的休产假，人员未能及时到岗，从而导致在岗财务人员的工作量急剧上升，一方面通过在职人员的加班加点，尽心尽职，另一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，使人员紧急到位，从而解决了人员紧缺的燃眉之急。

2、实行财务人员工作周报制度。要求财务人员每周五对本周工作进行总结，归纳工作中得失，针对工作存在的问题进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所长进。

3、及时解决财务人员工作遇到的困难。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。针对工作存在的困难和问题，共同协商，寻找解决办法，营造良好的工作氛围。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。

组织了公司行政部、工程部等部门对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物资进行了全面的清查盘点；对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账进行管理，每月及时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

5、积极与项目公司协调沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

1、做好经营指标预算执行工作，使各项支出有依据。

根据集团商管公司的指示精神每月将宣传推广费、工程改造等扶场专用资金进行统计分析上报；将各部门的经营指标预算执行情况进行统计分析，做好资金安排，确保每项工作正常开展。

2、作为非盈利部门，合理理财并控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能。

在费用控制方面，加强会计基础工作，通过对集团一系列制度的学习、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。

在各环节中，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，依据相关制度的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

3、与各部门沟通，发挥协作精神，做好经营管理工作。

一是积极配合营运部，做好保证金、物业管理费收取管理工作，确保沟通及时有效，服务细心到位、收费完整准确；二是在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合行政部、企划部、管理部等完成招聘、美陈招标、保洁招标等工作，特别是在参与公司经营方面财务部努力招商，通过财务人员自己的业务关系，发动周边朋友进行多种经营活动，加大广场人气，增加客流。

三是积极与置业公司、集团商业管理公司、保险公司等沟通协调，做好商业广场的财产保险等工作，确保公司财产保险到位；四是做配合各部门收费管理工作，制定缴费通知书、做好租金、物管费的催缴工作。

先后与x区国家税务局、地方税务局沟通，公司提供场地，做好税法宣传，一方面使公司与税务局的关系更加融洽，以利于商业广场的退税工作，另一方面使广场的人气进一步增强，从而使广场的销售额也有一定程度的提高。

尽管做了一些工作，付出了努力，但我们认为自己工作中还存在一定的不足，工作还不够大胆，工作方法还需完善，与领导之间的沟通还需要加强，财务管理与审计监督还需加大力度，这些在以后工作中尚待注意加强。

需要进一步加强的几项工作

2、需进一步加强公司内部间沟通协调工作，确保财务各项工作的开展；

5、需要进一步加强职责考核，以确保内部控制，实现奖罚，使工作更好开展。

一、严格遵守了财务管理制度和税收法规，认真履行了职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，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，认真履行了财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；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，到各项资金的统一调拨、支付等等，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。

二、以实施软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过xx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x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，完成了系统库存管理模块的初始化工作。在x月初正式运行系统，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、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。

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20xx年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。聘请了税务师事务所对20xx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

财务部组织了二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20xx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。

财务部对公司服务工作总结 公司财务部工作总结篇四

(1) 区县公司经营业绩考核，聚焦效益价值提升，精简考核指标，设定考核指标32项，比20xx年减少了31项，重点引导通过chbn协同发力，推动收入、利润恢复性增长；聚焦战略重点产品，发挥政企市场增收主力军作用；拓展重点客户[5g客户、家庭客户、通信客户等客户规模，实现基于规模的价值运营；强化品质管理，提升客户满意度，加强触点、服务、网络的过程管控。考核办法坚持考核一贯性，年初下发确定，年中只有遇到重大变化才进行修订。考核目标值下达要求考核部门测算标准公开、目标分配透明。考核结果要求考核部门上报及时、准确。

[2][kpi指标全省对标：我公司今年市场形势严峻、收入严重下滑，致使kpi全省排名后位，财务部充分利用省公司下发的各月经营业绩得分预测数据，召集指标承接部门逐项对标找差距，督促业务部门制定提升措施。

(1) 加大对区县公司管控力度，按照谁使用、谁管理、谁负责的原则将大多数成本费用分解、核算、分摊至区县公司，按月监控通报各部门付现成本预算以及区县利润完成情况。加强对预算数据、进度和结构的监控，避免年底集中入账的情况，确保资源投入和经营效果相匹配。

(2) 按照省公司统一要求加强全量成本费用管控，对重点成本费用实行入账标杆管控，按月组织各部门、区县公司编报滚动预算，协同成本核算侧监控成本费用标杆入账情况以及全量成本费用入账进度。上半年利润完成全年目标值52.7%，成本费用完成46.57%。

(1) 积极组织协调，明确了组织架构，制定并下发了活动方案，与省公司充分对接，确定了包含23项重点项目的工作清

单，进行“一表一单”精细管控。

(2) 组织各条线积极参与省公司“打榜赛”，总结分享最佳实践。（添加最佳实践实例）

(3) 执行效益后评估管控要求，从网络费用、市场费用、综合费用中选取重点费用，在付款前进行效益后评估管理，敦促各条线评估已发生费用的合理性、有效性，及时制止各项费用的低效益行为，调优资源配置。

(1) 加强全省对标，坚持成本效益视角和问题导向，深入业务前端引导业务部门深挖数据背后问题，纠偏低效益资源使用，促进公司经营业绩改善。

(2) 加强收入预测。确保口径统一、结论一致。与市场经营部联合预测当月收入情况查找问题差异，提升收入管控能力。

(3) 及时发现生产经营短板，聚焦短板进行重点分析。加强全省对标，坚持成本效益视角和问题导向，深入业务前端引导业务部门深挖数据背后问题，纠偏低效益资源使用，促进公司经营业绩改善。

(1) 持续强化“核算-关账-报表”过程质量管控，全面提升会计核算质量。费用支出均衡入账。当月发生事项要求当月及时报账，针对已经实际发生而未取得发票的铁塔租赁费、铁塔电费、网络代维费等事项督促业务部门按月计提入账，确保事项发生和入账期保持一致，各月费用入账均衡。

(2) 加强重点费用的审核工作。严格执行八项规定精神等相关要求，依照《中国移动黑龙江公司公务消费财务审核要点》审核报账，重点关注业务招待费和差旅费。招待费从招待日期、来宾单位、招待类型、招待地点、报账金额等项目进行审核，保证报账合规合理性。差旅费从出差人员、出差任务审批单、各项费用标准、发票等各环节进行审核，保证报账

合规合理性。在平时工作中多与省公司及各地市相关审核同事沟通，做到精准把握审核原则，确保对业务部门传达审核要求的及时性和准确性，多措并举确保报销费用及附件符合管理办法及相关文件要求，排除检查风险。

(3) 清理往来账。对往来账中以前年度挂账事项进行分析处理，保证入账准确，账面清晰。根据省财务《关于进一步巩固清欠工作成果、加快健全防止拖欠长效机制的通知》（黑移财务〔20xx〕429号）财务部组织各部门进一步加强清欠工作，加快健全长效机制，进一步明确职责分工，保证工作时效。根据省财务下发《关于做好20xx年清理拖欠民营企业账款专项工作有关事项的通知》（黑移财务〔20xx〕187号）的要求，财务部组织各部门在2019年已开展的清理民营企业欠款工作基础上，持续推进清理拖欠民营企业款项。每月通报超90天未核销预付款事项，并将其加入公司管控事项中公共扣分项，争取杜绝超90天未核销预付款事项存在。

(4) 加强财务规范指导。认真学习执行省财务每月ims会议的业务规范，对各类报账制度文件向各部门宣贯，包含省公司财务部成本室每月例会文件、财务部日常审核发现问题总结等多项实用报账知识，真正做到有的放矢、对症下药。通过组织报账培训会、微信群、部门联系单、邮件、电话沟通等多种形式开展上传下达、问题解答、经验共享等工作，确保各部门咨询报账事项做到“事事有方向，件件得解决”，从而继续降低退单率。

资金管理工作重在资金安全风险防控，在夯实资金基础管理、确保资金安全方面狠下功夫。

(1) 加强资金全流程安全管理。开展资金安全管理自查工作，每月下发资金安全检查情况通报，包括资金集中管理、银行余额调节表及未达账项清理管理、银行账户管理、收支两条线管理、库存现金管理、票据管理、银行存单管理、印鉴管理、备用金管理、资金支付审批流程、网银及银企互联管理

等。特别加强了银行印鉴保管人员和银行余额调节表编制人员的规范要求，提高风险防范意识。

(2) 防范营收款欠缴风险。每季度联合市场部共同对营业厅的营业款实地检查，对尾款资金交接、保管、银行收款的执行情况下发通报，营业厅自检、整改及风险防控意识大大增强。

(3) 加强应收账款回收。为增加现金流入，财务部逐笔分析应收款项的事由，分别与集团客户部、计划建设部就铁通合作、联通电信的共建共享业务的应收账款进行确认，由财务部开具增值税专用发票，合作单位缴存应收账款。针对用户欠费，以日常提醒、经分会通报的形式督促集团客户部按月催收欠款，最迟于季度末收回，保证了现金的最大流入。

(4) 小金库

(1) 提升工程核算质量。加强工程类日常报账的审核，将省公司工程核算及月例会的相关要求迅速传达给计划建设部，指导其对报账单缺少的支撑资料补充完整。

(2) 定期清理工程往来账，对工程预付款督促工程部尽早取得发票入账，每季度对暂估工程款进行检查、整理，形成在建工程暂估明细表，会同计划建设部对暂估款项进行确认，并确定暂估工程款入账日期，提高暂估账款入账及时性。

(3) 注重工程转资管理。严格审核工程决算时间逻辑，金额等信息，督促项目经理按时完成竣工决算资料的整理传递，确保工程转资准确无误。每月根据省公司计划部下发的转资计划，逐一对决算项目进行审核，对存在问题及时与工程项目经理进行确认并协助解决，将问题处理时限控制在最短时间内。积极协调省市财务环节存在的问题，保证决算中财务环节的流畅，保证按月顺利完成转资计划。

(1) 提高资产核算质量。根据省公司资产核算的要求，加强资产类日常报账的审核，同时加强公司资产的新增、调拨、盘点的审核工作，全面梳理资产原值、残值、颗粒度不规范的情况，以及完成全年资产核算及管理基础自查的工作。对资产目录进行整合，抽查固定资产账实情况，落实工作责任制。保证所有资产粘贴标签，标签粘贴准确，账实要相符，报废的资产不再使用。盘点中出现的盘盈盘亏要及时落实到相应责任人，并做资产调拨处理。

(2) 完成固定资产报废及处置工作。上半年共计报废资产5条，原值643476元，净额19304.28元，网络部已将20xx年末报废的资产进行到了处置评估阶段，市场部完成了以前年度报废资产的处置工作。

(1) 认真梳理各项税种，确保纳税准确，规避税务风险。因新系统上线，税务核算均在税务系统中进行，数据抓取提升了纳税申报数据的准确性，每月在纳税期限内进行纳税申报及缴纳，确保缴纳税费及时性，对业务部门提交的手工开具增值税专用发票工单进行审核，确保开具发票的合理性、真实性。

(2) 落实传达税法政策文件，确保了疫情期间经济业务平稳过渡。根据财政部、国家税务总局关于税务政策相关文件要求，及时传达省财务部关于税务政策的相关工作要求，指导督促各业务部门根据工作要求开具发票，确保疫情期间各项经济业务发生符合业务实质及税法相关要求。

(3) 加强增值税专用发票管理，做好专票领、用、存登记工作。在手工专票开具时，严格依据审核通过的申请单开具专票，确保手工专票开具及准确，对空白发票视同现金管理并执行盘点制度。进项抵扣方面，每月末及时核对统计进项税抵扣数据，完成进项税结转报账，核对整理每笔抵扣专票，装订成册归档备查。对已开具红字通知单等不可抵扣事项及时提交税务会计做进项税转出。

财务部承接省公司嵌入式廉洁风险点20个，全部进行分类确认，并将嵌入式风险防控落实添加到财务部工作职责中，同时下沉至员工个人绩效，将财务线条区县公司廉洁风险矩阵下发文件至区县公司。日常工作中逐条梳理风险点，落实到岗位，责任到人，按季度进行自查，对于发现的问题及时整改到位，确保嵌入式风险防控工作执行有效。

根据《关于进一步加强风险管控的通知》（黑移财务〔20xx〕430号）文件相关要求，财务部牵头建立“条线月评价，班子季分析，公司年总结”的工作机制，明确各部门职责，建立风险管控工作台账，实现基础制度牢、条线管到底、主管履其责、风险早报告、监管双保险的管控目标。

市公司相关部门聚焦资金损失、资产流失、资源浪费、法律诉讼、安全生产、廉洁风险、重大客户投诉等影响公司当前和长远发展的问题，梳理了长期挂账未解决、人力用工风险、法律诉讼案件、企业真实发展问题、大额欠费回收、采购合规、网络能力保障等问题，共计风险防控点31条，并达到预期的有效管控。

网格资源管控按照“权责利对等”原则将预算资源分解到区县分公司，由区县分公司根据实际情况制定网格资源分配原则和管控模式。采用两种模式四种方法。截止本年度12月份，网格成本系统录入工作已经接近尾声，通过各区县公司的积极配合，数据收集、流程梳理工作正在有序进行，采用多人审核数据的方式，层层把关，确保信息录入的准确性。

（1）财务基础工作自查常态化：结合实际工作梳理基础工作检查内容，督促各部门进行自查，明确责任人。做到有则改之，无则加勉。

（2）内控矩阵维护方面：及时根据集团公司要求以及省公司更新优化结果，完成公司内控矩阵的优化和更新落实责任部门和责任人。在配合各专项审计工作的过程中，对内控矩阵

进一步梳理，使内控管控与实际工作更贴近，更具指导意义。

财务部内部集中学习常态化，每半月组织全科人员学习省公司及我公司的各项管理办法、审核规范、国家税务局公告，清晰掌握财务各项工作的理论依据。

1、采取临时性资金归集方案。允许使用员工个人卡转账至公司账户、延长缴款周期、减少现金收款等方式，降低营业员去银行缴存营业款存在的疫情感染风险。

2、保障疫情应急防护用品采购事宜。采购部门可通过电话询价，请示汇报经主管副总审批方式进行防护用品采购，以此为依据进行预付并在后续报账中作为附件，及时满足一线人员防护用品的需求。

按照公司党委的要求，财务部将疫情期间工作部署文件、党的作风建设、廉洁教育、“一岗双责”、党建基础知识、十九届五中全会精神作为学习重点；将建设“六好党支部”作为工作方向，脚踏实地，做好党建工作。详尽部署“三会一课”，认真并按照公司党委要求开展组织生活会、民主评议党员。

财务党支部现有正式党员7名，本年度培养预备党员转为正式党员1名，通过支部评议，合格党员7名，无“基本合格”、“不合格”党员。

（1）加强廉政文化建设，强化“两个主体责任”、“一岗双责”。大力加强廉政文化建设，开展多种形式党性党风党纪教育，组织党员群众参加廉政知识竞赛等，认真开展“反腐倡廉”教育活动，组织党员共同观看警示教育片，并在党日中分享心得体会。

（2）认真履行党支部书记抓基层党建工作第一责任人职责，带头落实中央八项规定精神，反对“四风”，带头同特权思

想和特权现象作斗争，执行个人有关事项报告制度，从严管好家属子女和身边工作人员。并以此为纽带，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，积极创建服务型党组织。用政策法规和纪律要求严格规范自己，自觉遵守中央和各级有关领导干部廉洁自律的规定。不违章、不违纪、不犯法，严格按公司制定的廉政措施秉公办事。凡是要求群众做到的，自己首先做到，做个称职的领头羊。

财务部大部分岗位目前主要还是核算工作，财务管理职能还需逐步提高，需要各岗位加强日常业务学习，逐步提高业务处理能力的同时提高工作效率，向财务管理职能转变。

落实四大资源工作清单，统筹管理资源配置转型管理五大机制体系，各部门联动推进公司资源配置转型目标达成。梳理优化资源优化配置机制、重点能力提升机制、全员活力激发机制、资源动态回收机制、资源效果评价机制体系，动态调整，形成发展合力。

（1）在资源配置方面践行转型，有保、有压、有控优配资源，持续压、控低效、无效支出，与降本增效结合、零基核定预算。

（2）保八大工程、保重点项目资源投入，预算配置与业务发展、网络能力及服务提升指标挂钩，提升目标与预算匹配下达，确保资源使用有效性。

（3）根据公司收入以及降本增效完成情况动态调整预算，确保全年利润目标的达成。

（1）针对财务基础检查事项定期自查；

（2）加强资金、资产、工程、税务、成本费用核算及管控；

（3）通过实际操作定期测试，提升员工财务专业能力。

(1) 定期跟踪总结，加强对标，以项目管理单和过程监控表为载体监控到区县级别，单月通报、双月调度。

(2) 针对打榜赛制定合理的二次分配方案，确保评优活动效果，实现及时有效激励。通过阶段总结评价、推广优秀案例和最佳实践，优化流程制度，建立长效机制，夯实降本增效能力。

以上为财务部20xx年工作总结及20xx年工作计划，新的一年我们将继续按照上级领导的安排部署，严格落实党风廉政建设，落实“一岗双责”制度，根据公司整体经营工作重点，制订合理工作计划，有力的推进各项工作的开展，为实现公司经营业绩更上一层楼而努力拼搏！

财务部对公司服务工作总结 公司财务部工作总结篇五

1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理合法性进行审核，对不合规定的原始凭证予以退回，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，以体现各部门效益。20xx年全年，财务部共整理原始凭证8289张，记账凭证2192张。

2、在原来的记账基础上，细化了成本费用的管理，加强了收入、成本及各类费用的监督和审核，统一核算口径，严格控制支出，使公司的收入支出尽量达到平衡。在日常工作中，与其他相关部门及时保持密切联系，使水电暖等各项费用的交纳更加及时和准确，并和相关部门建立了良好的工作关系。

3、按规定时间编制公司需要的各类财务报表，在公司的常规审查中，积极配合公司工作，成功完成审核，并积极协助其他部门提供所需要的各类数据，在公司参与的各项评比活动中起到了决定性作用。

4、正确计算各项税金，及时足额地交纳税款，积极配合税务部门检察工作，及时发现违背税务法规的问题并予以纠正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持和指导，使我们的纳税工作更加完善和快捷□20xx年全年，物业公司共交纳税金12万余元。

5、做好各种收费收据的收发和核算工作。在各类收费收据的管理中，按收据编号进行登记，按各区片分别领用，在收费收据核算中尽职尽责，正确核算每一份收据，如发现错误及时与各部门沟通联系，并予以更正。由于物业公司的业务量加大，收据的领用核算工作也相应加大□20xx年全年，共核算收费收据5万余份。

6、今年六月份，财务部对各小区的物业费进行了成本测算，测算过程中，不厌其烦、加班加点，确保数字准确，保证了下半年公司对物业费调整工作的顺利进行。

1、积极配合建行，完成工资发放软件的录入。上半年，建行给每个业务单位配备了一套工资发放软件，我们通过十几天的加班加点，将每个员工的姓名、账号全部录入，并在今后的每个月中进行核对和更改，使公司的工资发放更加准确及时。

2、今年六月份，公司对某某和嘉禾地热井进行了收费标准及测算申报工作，财务部加班加点，对测算进行了细致的分析和核算，通过反复的测算，使申报内容更加准确合理合理。

3、由于区片的不断增加，我们公司的售电业务也不断扩充，但是由于区片分散，住户在购电过程中极不方便。我们财务部经过向领导申请，将售电工作按区片分发，使住户在买电中享受了更加快捷方便的服务，使我们物业的服务更贴近了住户。

5□20xx年的供暖，相比12年，供暖面积又增加了不少，供暖

前期，我们将每个住户的情况编制成表，分别计算，使用暖收费情况一目了然。由于做好了前期工作，供暖期间的收费工作有条不紊，井然有序，截止于20xx年12月31日，供暖收费共450余万元，供暖面积达到24万多平方。

20xx年，我们物业财务部将向财务精细化管理进军，要以“细”为起点，做到细致入微，对每一个岗位、每一个部门、每一笔业务，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，挖掘财务活动的潜在价值。

20xx年，我们决心在工作中认真去学习，提高自身的综合素质，把学到的知识真正有效的用到具体工作中去。我相信，在未来的一年里，我们将会与公司一同发展，与大家共同进步，迈上一个更高的台阶，为建设“某某物业”事业做出应有的贡献。

财务部对公司服务工作总结 公司财务部工作总结篇六

20__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，围绕公司工作中心做好为全公司服务的同时，认真组织会计核算，通过加强会计制度的建设、财务内部控制制度的建设，不断提高服务质量。圆满完成财务部各项工作，并很好地配合了公司的中心工作。

一、真履行职责，组织会计核算。

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。这为财务人员节约了时间，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。财务部一直人手较少，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提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在_月至_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_亿_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己的努力。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天的上百人，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、合同签订、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。与外部建立并保持良好的联系。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_月份项目未能取得任何经济收益的情况下，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，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了_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，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“资信企业”的良好形象。自项目启动以来，一直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，以期达到积累企业信誉的目的。我部于_月—_月向银行申请房地产开发贷款_万元。期间收集、整理了大量资料，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大量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积极性和主观能动性提供财务参考。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！

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。这些应该是20__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进的必修课。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责任。我们将不断地总结和反省,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。