

2023年月度财务工作总结及工作计划 财务部月度工作总结(通用6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

月度财务工作总结及工作计划 财务部月度工作总结 篇一

费用单据的发生后，财务工作刚刚开始，而不是结束。财务需要根据这些费用单据即原始凭证编制记账凭证，然后根据记账凭证记账。记账后，每个月才能为公司编制报表，分析公司的运营情况。财务要求的是日清月结。如果当日不能清，每个月就不能有准确数，到年底不准确的数就会越大。

这是在别的公司不存在的现象，公司越大，总经理越是轻松。而我看到的是很吃力总经理，并且是在财务方面费心的总经理，这让我这个做财务主管的汗颜，使我无地自容。

财务工作需要从最基层，一点一滴的进行，虽不能看到速效，但急需日趋完善。

财务部需要的岗位设置：

出纳、记账会计、财务主管。

记账会计可以多人，其他岗位为一人。财务部是一个整体，共同协作，共同完成各个岗位的工作，每个岗位之间有紧密的联系，并且缺一不可。

工作方法：

出纳：

- 1，掌管公司的可用现金，公司的收、支，统一经出纳进行。不需用的资金由总经理掌控。
- 2，出纳在支付现金时，必须按照总经理的批示进行，没有批示严禁支付。
- 3，支付大额款项，见批示，必须电话再请示总经理。
- 4，每天登记现金日记账，结出当日现金可用余额，与实际现金核对。
- 5，将支出的票据、收款收据的记账联，每天转交记账会计记账。

月度财务工作总结及工作计划 财务部月度工作总结 篇二

一、10月顺利完成的工作：

- 1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、10月学习方面和综合素质的提升：

- 1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策

和程序办事。

2、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、10月中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

月度财务工作总结及工作计划 财务部月度工作总结 篇三

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

（1）采购的各项工作，包括各项计划、方案，一向与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

（3）在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

（1）材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

（2）在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

（1）对支付采购费用的状况做好记录。让采购部各项支付状况清晰明了并有据可寻。

（2）库存问题的处理，需要与物控部一齐协调好。主动咨询，可一齐完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

（3）对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改善采购工作中的'相关问题，沉着应对各种计划外状况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订

单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

月度财务工作总结及工作计划 财务部月度工作总结 篇四

- 1) 完成月度资金计划的汇编，报总经理批准使用，合理安排资金支付。
- 2) 配合销售部做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。
- 3) 加强合同管理，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作。
- 4) 国税检查纳税评估工作结束，有关问题存在很大不同意见，多次与之交流，该工作还需与国税积极协商。
- 5) 办齐农行1亿元贷款的提款资料, 等待放款;
- 7) 完成了部分分红工作。
- 2) 继续做好春节前的资金调配工作，完成股东分红、工程款支付、材料款支付、年终奖支付。
- 3) 配合销售部做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金。
- 4) 为完成成本管理工作, 与金蝶公司巢湖公司积极交流，积极配合两车间完成成本日报表工作，使之尽快可上报到公司领导及相关管理部门使用。
- 5) 熟悉新会计准则，适应新会计准则的运行;
- 6) 做好财务部人员轮岗工作;

7) 公司领导交待的其他事项。

月度财务工作总结及工作计划 财务部月度工作总结 篇五

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、*****“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收

支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基矗所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

月度财务工作总结及工作计划 财务部月度工作总结 篇六

一、材料采购工作情况

8月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，

好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

（1）采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

（3）在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

（1）材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

（2）在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

（1）对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

（2）库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的，为公司节省采购成本。