

最新财务部合规 财务管理部工作总结(实用8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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

财务部合规 财务管理部工作总结篇一

结束了四年的美好大学生活，我踏上了迈入社会的道路，开始了我一生生活的征程。

经过了公司的层层面试和考验，在众多的面试者之中，我有幸成为了集团股份有限公司安宁分公司的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。按照公司的要求，我放弃了最后和大学同学聚会的美好时光于20xx年x月xx日到安宁分公司报到，经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。

况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也

还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、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；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。

五、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不但在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全

体员工一起共同发展！

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

财务部合规 财务管理部工作总结篇二

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又思考财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的状况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

- 1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，使其相互分离、相互制约，以明确职责，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。
- 2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和职责，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。
- 3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制经费开支，杜绝了浪费现象的发生。

为了加强固定资产管理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、款项和实物核查制度，透过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存状况及时进行记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的

结存数同实存数一致;另一方面透过账簿记录和记账凭证,原始凭证的核对,保证账账相符。无固定资产不入账,公物私用及其他违规问题。

透过自查,我村在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足,在实施内部监督制度和内部控制制度时,还未能完全到达《会计法》所规定的要求,预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全,今后要进一步完善这方面的制度,实行更有力的措施,力求将这方面的工作做得更好。

财务部合规 财务管理部工作总结篇三

20xx年是集团公司快速扩张发展的一年。由此对财务条线人员的专业性、人才梯队培养建设提出了更高的要求。为适应集团快速发展,区域多次组织培训,旨在提高财务人员的专业技能和管理水平。

区域集中培训共有7次。在年初,我们跟随集团对过去一年财务工作进行了总结,并对20xx年工作进行展望。四月份组织区域内财务赴上海学习账务系统,加强财务软件使用水平。在五月份,召集区域内财务在郑州学习租金报表编制,南阳财务经理分享财务互查知识,石家庄财务经理分享加盟店管理技巧等。随后,组织所有财务经理赴常州进行半年度总结,这些都是领导站在集团的高度给公司做总结分析,所以大家都是受益匪浅。在八月份,又组织大家赴长沙学习报表管理系统和收银系统,长沙财务经理分享了会计核算方面的经验,石家庄财务经理分享管理方面的经验。为了大家更好的做好预算,在11月份要求财务骨干赴上海学习预算管理系统。除此之外,集中培训还包括每月的电话培训会议,针对每月的工作问题,都会组织大家集中解决,集中学习。

在各个公司,各财务经理定期不定期对自己的会计出纳等进行培训,郑州公司每天早上都会有10分钟的工作常识分享,日积月累,大家都受益不少。长沙公司也每周召开部门工作

会议，结合实际工作案例随时分享工作经验。通过培训，财务人员的业务水平不断提高，团队更有战斗力，更有活力！当然我们也有不足的地方，如有时候培训没有录音存档。

根据20xx年新下发的《会计核算制度》，结合区域实际情况，及时有效规范区域各公司财务会计核算工作。其中包括多次听总部会计合规部长的讲课，回到工作岗位仔细揣摩，认真总结。

为了更好地规范区域财务核算，我们多次组织区域内公司相互观摩学习，并总结出问题帮助改进，提出建议供其参考。互查项目包括租赁合同管理，重大经济合同管理，印章管理，收据发票管理，租金收缴管理，市场货款管理，税金管理，企划活动管理，广告位资源管理，凭证报表档案管理，仓库管理，社保管理，资金管理等等，涉及到了会计合规的大多数方面。通过努力，检查公司发现了兄弟公司的好多优点，被检查公司获得了许多中肯的建议。对于新开公司，诸如宜昌，方北，区域会组织人员帮助建立起规范的财务核算体系。在大家的共同努力下，区域内财务会计核算无重大不合规事项，为了配合上市要求，下一年将对各财务核算单位提出更高要求。

注重人才培养，是我们的传统。在每次集中性质的会议上，我们都会贯彻这一理念，从低层到高层，时刻不忘“传、帮、带”的优良作风。对于肯学习者，会在集团制度下给予激励，比如南阳公司和郑州公司通过20xx年职称考试者，立即通报表扬并给予现金奖励，同时给其安排到更重要岗位上锻炼。对于大多数人员，都会给予轮岗机会，收银到出纳，出纳到会计，会计到主管，主管到经理，经理到部长等，目的就是希望大家能有机会学习到更多的知识，将来也好有更大的发展空间。同时我们也会在外边物色优秀人才，为区域内财务团队补充新鲜血液。

通过努力，区域内财务人员都有不同程度的提升，大家的工作

作能力得到进一步提高，工作激情进一步高涨。这为以后新开公司积蓄了厚实的力量。

沟通是传递信息的纽带，在日常工作中，对财务人员的沟通协调能力也提出了严格的要求。每月，区域都会要求公司财务经理做好财务分析，与各部门沟通，与总经理沟通，找出需要调整的地方，发现工作中的死角，以便后续更好的改进工作，财务工作不仅仅要做好会计核算，更要做好高参，切实为整个公司的经营目标奋斗。

对于子公司，还要配合总经理做好与合作方沟通工作。如，采取一个什么样的财务核算模式，才能税收优化，利益相关者才能获得更大的利益。就拿宜昌公司为例，合作方有合作方的经营考虑，我们也会拿出我们的建议，最后权衡利弊采取最优战略。具体工作中，对比期初预算，哪些费用需要节约，哪些费用需要增加等，这些都需要良好的沟通，最后才能拿出一个更有利于整个经营实体的财务管理目标实现。

资金管理也是财务管理过程中的重要环节。区域内公司严格按照《资金管理规定》，目的是提高资金使用效率，降低资金风险，加强单位内部控制。在每次组织的财务互查工作中，都会去检查现金监管人是否符合内控要求，安全设施是否到位，是否超过公司规定的库存限额，现金使用之前是否有规范的审批流程，月底是否编制余额调节表，以及在公司企划活动中是否有资金流动的掌控能力等等。

同时，兄弟公司也会交流融资经验，根据自己的实际情况加强公司的融资力度。如郑州的融资，石家庄公司与黄石公司的多方融资实践等，这些都是工作中不断创新的表现。为了加强资金管理，他们都会不断请示，检查自己工作是否符合集团政策。

按照集团《税务管理制度》，严格要求区域各公司财务管理符合税法要求，防范税务违法行为，达到事前预测，事中控

制要求。根据集团会议精神，今年工作中要求各公司加强了与稽查管理部门的沟通，其中，对比税法所列项目都如实缴纳印花税，如实贴花。多次要求各公司开展税务自查活动，经过大家的共同努力，华中区全年无重大涉税事项，工作沟通良好。

自公司实行全面预算以来，预算管理对公司发展起了重大作用。预算过程大体分为制定、执行、考核等过程。在制定过程中，自营店较好，分公司还要加强与合作方的沟通。在执行过程中，个别公司在预算控制的细节上还需改进，比如企划活动过程中，要加强租金封顶的控制，避免了企划补贴的失控。

区域要求各公司每月做好预算分析，然后与各部门沟通，与总经理沟通，与合作方沟通。这样真正做到了预算为管理服务。

区域要求各公司不断学习财务管理规范的各个条款，对比落实。今年配合集团审计部门对郑州、长沙、南阳、黄石、石家庄等一些公司进行了审计，审计中发现问题立即整改。同时，为了分享经验，区域组织了多次互查活动。如南昌公司、郑州公司和区域对长沙公司的互查，长沙公司、南阳公司、郑州公司和区域对石家庄公司的互查，南阳公司、新乡项目和区域对大同公司的互查等。

通过去检查别的公司，我们可以发现问题，这些问题是不是自己也有，有则改之无则加勉，同时我们也可以发现别的公司的优点，我们可以把这些优点带回自己公司加以学习，可谓互帮互助，互通有无。

伴随着公司的飞跃发展，集团财务信息化也得到了较快发展。财务信息化可以提高工作效率，公司十分注重提高财务软件的使用技能。在4月份，区域组织公司财务经理主办会计去集团学习新财务软件的使用，随后组织大家学习报表管理系统，

近期又组织大家去集团学习预算系统。不管是收银系统，还是最新财务软件系统□k3系统、报表管理系统、预算系统等，都要求终端用户能熟练掌握。通过大家努力，每个终端用户都能熟练掌握，并不断发现新的使用技巧。在使用过程中，随时解决财务软件中出现的疑难问题，随时搜集终端用户的建议，联系集团领导不断完善所有使用的财务信息系统，诸如新财务系统业务流程的优化、单据打印的完善、功能的完善、界面的优化等。

公司属于服务业，加强服务管理是每个部门的责任。为提升公司整体服务形象，区域要求财务条线一直倡导服务理念，要求各公司财务人员增强服务意识，在保证财务控制的前提下为公司管理做好服务，为顾客做好服务，特别是改善收银员的服务意识，争取在区域内收银方面顾客满意检查上取得好成绩，赢得各公司总经理的肯定，进一步取得对财务工作的支持。通过大家的努力，大多数公司做的值得肯定，但是也有部分公司还有很多可以提高的地方。

财务部合规 财务管理部工作总结篇四

201x年财务室的工作紧紧围绕着领导年初提出的201x工作重点展开的，回顾过去的一年，在公司领导的正确指导和各部门的通力合作及各位同仁的全力支持下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序的完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作得到进一步提高，现将20xx年的工作坐如下简要回顾与总结。

一、实现会计电算化管理

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我们的本职工作，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20xx年年初即进行了会计电算化的实施，经过一段时

间的学习培训，现已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。

二、认真做好常规性财务工作

我公司财务室一直人手较少，但在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务室每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务室最平常最繁重的工作，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。及时为各项内外经济活动提供了有力的支持和配合。基本上满足了各部门对我室的财务要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，都达到了规范化、标准化。收集、整理、装订、归档一律按照财务档案管理制度执行。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，准确无误地出具会计报表并及时上报至倍安公司。

三、加强资金管理

积极做好往来账款的清理工作。实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全企业的经营成果。加大应收账款的最受力度，减收坏账损失。做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。

四、加强与外部的沟通工作

财务室除了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。本年度财务室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。

一年来，财务管理工作虽取得一定的成绩但与上级的要求还存在着一定差距，如财务人员的业务水平有待提高，财务管理制度有待进一步完善。在新的一年里，我们将认真总结经验，开拓进取，进一步加强财务管理工作，努力把财务管理工作推上新的台阶！

财务部合规 财务管理部工作总结篇五

年初，我们以乡镇为单位，对全县12个乡镇406个村的村主任、村报账员、专业合作组织有关人员、以及农村财务服务中心的会计人员进行了全面的培训。培训工作以农民负担政策、农村土地承包（延包）政策、农村财务管理办法以及农民专业合作社等相关法律法规为主。历时一个月的时间，培训人数达1000多人。从而增强了村干部对农村政策和村民民主理财的意识，提高了财务管理的民主管理水平。

继去年村级换届选举后，少数地方仍然存在账务处理不规范，债权债务以及资产账户无明细的现象，更重要的是国家对农村政策的倾斜，通村公路补贴、退耕还林补贴、农民专业合作社专项补助金、水库移民后扶资金等等都是面向农村，从而腐败的源头因此也伸展到村级。目前群众对村级财务管理不规范，成为群众上访的焦点和热点，如不及时解决，就不足以打消群众的疑虑，就不能够化解农村不稳定的根源。对此，我们今年从规范理财程序入手，加大了村级账务，特别是资金的管理力度。同时对村级财务活动实行事前、事中、和事后的全过程监督，有效的杜绝了财务管理不透明，开支不规范，资金运作监督相对软弱的问题，从根本上消除了管理中的漏洞以及诱发社会不稳定因素的出现。

去年全县村级“三资”清理工作已全面完成，为试点村的农村产权制度改革打下了良好的基础，完成了试点村的清产核

资工作，目前已进入资产量化和股权设置阶段。

通过以上工作的开展，取得了八个方面的成效，

二是消除了白条抵库的现象，真实反映了村级资金实际存量情况；

三是消除了村级资金不及时入账，坐收坐支现象的发生；

六是严格了村级收入票据领用和销号制度；

八是村级财务公开日趋完善。

公开内容较为齐全，改变了过去重形式轻内容的做法，做到了群众量关心什么就公开什么，增强了收支透明度，将财务公开落到了实处，还干部的清白，给百姓和明白，从而改善了干群关系，减少了群众上访，维护了农村社会的稳定。

20xx年，我们将在农村财务管理上，抓好以下工作：

2、在财务审计上，对基础建设项目多、资金多的村进行重点审计，主要审计：一事一议筹资标准、范围、使用情况、资源性资产的发包、租赁、转让、各种专项资金的管理使用情况、涉农行政事业性收费标准和依据等，还要继续做好农民负担监督管理工作，通过开展村级财务审计工作，提高了村级财务管理水平。

3、继续抓好村集体资产产权制度改革创新试点工作，对选择的试点村开展集体资产产权制度改革创新试点工作，并认真总结经验，为今后扩大试点提供决策。

财务部合规 财务管理部工作总结篇六

一、费用成本方面管理

二、会计基础工作

三、财务核算与管理工作

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼20xx年我们将向财务精细化管理进军精细化管理财务需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对公司财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域透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”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化管理极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

财务部合规 财务管理部工作总结篇七

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中。

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

财务部合规 财务管理部工作总结篇八

20xx年部门决算与以往相比有一些变化，且时间紧，任务重，

为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，财务人员加班加点，及时、圆满地完成了这项工作。

按照财政局的要求，对20xx年预算进行了编制。在预算编制过程中，尽可能准确预测20xx年收入及罚没收入，通过认真测算确定20xx年支出的项目。

今年财政部门正式启动了20xx年政府收支分类工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，对新的收支分类科目有了一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

建立了内部控制制度，要求财务人员必须按照会计法和

财务法规，做到持证上岗，无证人员不得上岗。会计与出纳应分别保管支票、印签，不得一人保管。会计须对出纳开出的现金支票、转帐支票应该核实无误后方能盖财务公章。

主要职责是做好财务核算，进行会计监督。全体人员一直严格遵守国家财务会计制度认真履行工作职责从审核原始凭证、会计记账凭证的录入、到会计报表的编制；从资金计划的安排，到各项资金的支付等等，每位财务人员都认真执行事业单位会计制度，实现了会计信息收集、处理、和传递的及时性和准确性。坚持收支两条线，加强财务监督，杜绝不合理开支。控制好专项资金的使用，做到专款专用。

作为单位的主要监督职能部门，我们将进一步强化财务管理，实现财务管理科学化，核算规范化，费用控制全面化，强化监督度，切实体现提现财务管理的作用。