

财务负责人个人总结范文(通用7篇)

作者：倾听心灵 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/180915.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

财务泛指财务活动和财务关系。以下是小编整理的财务负责人个人总结范文(通用7篇)，欢迎阅读与收藏。

财务负责人个人总结1

回顾20XX年上半年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地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。为使财务工作进一步得到提高，现将20XX年上半年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作

1、公司财务部每月承担着很多的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作；做好很多的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。应对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动供给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、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，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、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，使得财务部成为公司的信息库。[由整理]

二、进取筹措资金，保证现金流的正常化

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，进取催要。

三、配合、协助其他部门的工作

在公司办公室人员空缺的情景下，主动完成了20XX年上半年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

四、提高综合业务本事

我们在工作之余，安排学习企业会计制度，税务制度，大家互相交流，取长补短。有效的提高了本部门的业务本事。

五、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的本事。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20XX年上半年财务部的工作在各位领导的支持和帮忙下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20XX年上半年，财务部全体人员在工作中都表现出十分的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，可是，20XX年下半年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、进取的态度去迎接新的挑战，进取进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

感激各位同仁对我本人及财务部工作的支持，多谢大家。

最终祝公司繁荣昌盛！兴旺发达！

祝大家新春愉快，万事如意！

财务负责人个人总结2

工作总结xx年是我管理财务的工作第二个年头，现将一年来的工作情况汇报如下，请各位代表审议。

第一部分 xx 年的主要工作 xx

年在董事长的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

一、圆满完成了 xx 年度审计工作。

在审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。

二、财务信息化建设取得新突破。

在核算体系改革方面，以“用友财务软件 T6 上线”为重点，组织本部门人员，积极学习财务 T6 系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，历时一个月，完成了近 1000 条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了 T6 系统的运行。运行后的财务核算工作量增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员任劳任怨

怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

三、资金、资产管理能力稳步提升。

在资金管理方面，以“降低冗余资金、提高资金效益”为重点，确保资金收益率在上年的基础上增加5%，xx年理财收益为1100万元，资金平均收益率为4%，比xx年收益增加390万元。

在资产管理方面，原材料方面，监控公司采购原材料的价格变动情况，要求价格变动须经董事长确认；固定资产采购应当采用集合竞价的方式，择优选取；工程建设方面，完善工程验收制度，无验收不予以付款。

四、加强财务分析比较，注重过程、加强监控，财务管理水平稳步提升。

每月分析各项财务指标的变化，指出变化的原因及过程，寻求解决办法或解决思路。针对汇率变动对公司的负面影响比较显著，在董事长的指导下，我们与总公司的支付方式采用人民币结算已取得显著的效果，月汇兑损失明显降低。

五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。

经常与税务、财政、统计、社保、公积金部门进行沟通，学习，进一步优化税企环境。

六、加强培训，队伍综合素质不断提高。

xx年财务人员有3人离职，队伍不稳定，如何提高新人的业务能力和保持工作效果，是工作的重中之重。一是财务人员进行内部学习，重点是放在资金、资产、税务和财务系统更替等应知应会技能，短期内迅速提高了各级财务人员的职业技能，丰富了财务系统的知识储备；二是学术理论和实践紧密结合，积极探讨实际工作中的热点、难点问题。xx年财务部目标计划根据董事长提出的xx年16字经营宗旨“降低成本、紧抓质量、工作做细、提高效率”。我们财务部根据公司情况制定了xx年的工作目标。

一、制度建设目标1、财务工作符合会计法和其它财经法律或法规。

2、财务违法乱纪行为为零。

二、财务工作目标

%，资金收益率%，全年利润率%。

1、财务效益指标：利润率达到%，回款率2、及时提供财务报表分析和预测报告。

三、成本控制目标 1、制定成本控制制度，提出成本控制措施，年度企业成本比上年度降低5%。四、五、六、七、八、会计核算管理目标 资金管理目标 部门管理目标

审计及改善提案目标 精神文明目标1、会计核算资料准确及时完整，会计报告及时，准确率100%。

1、降低企业资金管理成本，提高企业投资收益率5%。

1、部门工作完成率100%，部门人员考核合格率100%。

1、部门改善提案30件。

1、办公室清洁，地面无污渍。

2、严格遵守国家各项法律法规和公司规章制度。

财务部各岗位目标分解

管理岗位目标：（会计主管及副主管）总体目标 制度建设目标 目标细化（分值）

1、依据国家有关财务制度、会计准则和有关企业规定，制定并不断完善企业财务管理的各项制度，制度内容全面、完善。（5分）

2、组织执行国家有关财务法律法规、方针、政策，保证财务活动正常运行。（5分）

财务工作目标 1、制定财务工作各项计划并监督实施，计划及时完成率100%。（5分）

2、对企业财务运作进行控制，企业年度财务效益指标完成率100%。（5分）

3、根据企业的经营状况，向董事长提交财务分析和预测报告，报告

编制及时，领导评价良好。（5分）4、安排人员及时申报纳税。（5分）成本管理目标

1、全年管理费用控制在 售额比率制在。（10分）；全年的运输费控制在，占销

；全年差旅费控制在

；全年的工人工资及福利控2、分配各部门预算，并控制各部门预算在核定范围内。（5分）

会计核算管理目标 1、组织企业经济核算工作，组织编制和审核会计、统计报表，报表

编制的准确性和及时性100%。（5分）

2、组织会计人员及时、准确、完整地记账、算账、报账，及时提供

真实的会计核算资料，财务数据、信息的准确性100%。（5分）资金管理目标

1、合理地投放和使用企业资金，以获取投资收益，使企业资金收益率比上年提高5%。（5分）

2、保证企业正常运转和扩大再生产所需要的资金需求。（5分）审计管理目标 1、

按照相关要求和计划，组织进行经营成果和财务收支审计等工作，审计工作全面完成。（2

分）2、配合外部审计部门工作，确保审计工作及时、有序进行。（3分）部门管理目标

1、负责指导、监督部门人员的工作，部门工作完成率100%。（7分）

2、根据公司的要求对部门人员进行考核，考核工作按时完成，考核

结果客观、公正、准确。（8分）改善提案目标 精神文明目标 1、年度改善提案目标 10

件以上。（10分）1、办公室清洁，地面无污渍。（5

分）会计岗位工作目标（总账会计、往来账会计）总体目标 账目登记和核算目标

登记准确、及时。（15分）2、对登记的账目进行及时核对和清算（逾期催收）。（15分）

会计报表目标 1、根据国家法律法规，并结合公司实际情况，进行会计报表的编

制，保证会计报表的及时、准确。（10分）

2、对会计报表进行归档管理，保证各种资料完整、无缺失。（10分）存货目标

1、根据公司安排，协同其它部门进行存货盘点，盘点结果及时、准确。（10分）

2、根据盘点结果调整各项报表，并做好相应上报工作。（10分）财务分析目标

1、根据财务报表，协助财务主管做好财务分析工作，领导评价良好。（15分）改善提案目标

精神文明目标 1、年度改善提案目标 5 件以上。（10 分） 1、办公室清洁，地面无污渍。（5 分）
目标细化

1、对公司各项往来账款，根据审核后的凭证进行账目登记，账目出纳岗位工作目标（出纳）

总体目标 收付款业务工作目标 目标细化

1、现金收付时清点、核对，保证各项收支准确无误。（10 分）

2、收取汇票、支票时查验核对，审核付款支付手续是否完备。（10 分） 现金管理工作

目标 1、根据公司有关规定，及时进行现金的提取、送存、保管工作，

保证企业经营活动的正常进行。（10 分） 2、完成现金、银行存款的清查工作，

保证账账相符、账实相符。

（10 分） 账目记录工作目标 工资发放与日常报销原始凭证管理

目标 1、对发生的收、付、缴等项业务，及时登记现金日记账和银行日

记账，账目填写清楚、准确率 100%。（15

分） 1、协同部门人员进行工资发放工作，员工工资发放准确、及时。（5 分）

2、根据公司有关规定，进行公司财务报销工作，工作差错率 0。（5

分） 1、审核合类收付款原始凭证，保证符合会计制度及企业有关规定，原始凭证齐全率

100%。（10 分） 2、定期编制、整理各类原始凭证，并妥善保管，差错率 0。（5

分） 空白支票管理目标 改善提案目标

精神文明目标 1、妥善保管各类空白支票，并按程序开具票据，差错率 0。（5 分）

1、年度改善提案目标 5 件以上。（10 分） 1、办公室清洁，地面无污渍。（5

分） 员工考核将按目标细化方案执行。分值参考工作目标分值。

财务负责人个人总结3

这段时间以来的财务工作让我感觉非常好的有成就感，在财务工作上面我做的还是非常不错的，我能够保持一个好的态度，让自己的工作做的更加的到位，过去的一段时间当中我也是安排好了很多的事情，我对自己还是非常的有信心的，在各个方面不断的要求自身，提高各方面能力，加强对自己的要求，这一点是非常关键的，我也一定会持续发挥好自己状态，提高业务能力，做一名优秀的财务工作人员，对于这段时间以来的工作我总结一下。

在工作能力上面我是没有丝毫的质疑自己，我也愿意去好好的感受自身的一些不足之处，我会坚持去做好这方面的事情，做一名优秀的财务工作人员，有些细节的东西还是应该做的比较认真的一点，日常的对账每天不能够有松懈，坚持去搞好自己的工作，在这方面我还是做的比较好的，我也是非常喜欢这样的状态，在工作当中努力去做好分内的事情，保持一个端正的心态，做财务工作应该要细心，在这段时间的工作当中我认真的搞好自己的工作，提高业务水平，坚持去做好细节上面的工作，要让自己有好的心态，努力提高学习成绩，我也是非常相信自己可以做好这些，通过不断的学习还有积累，认真的去落实好这方面的细节，在这样的环境下面更加应该坚持下去，我一定会努力的去提高自己的工作水平。

作为公司财务的负责人，我时常能够感觉到自己身上不足，我认为这对我是非常有影响的，在工作当中坚持去搞好这些才是重点，对于我而言财务工作是非常的关键，我以后一定会认真的去积累这方面的工作经验，在未来的学习当中我一定也会努力的去积累这方面的工作经验，以后还是应该要用心一点，这也是对财务工作的细心，这份工作需要细心一点，能够把工作做到这一步是非常不容易的，我现在也是对自己各个方面比较上心，在以后的学习当中一定要严格督促后自己，应该重视起来，工作方面是应该要有足够的准备，现在我也坚持做好了很多事情，不管是在什么样的环境下面这一点是一定不能够忽视的。

当然在财务工作方面我还是应该对自己要求更加高一点，这一点是一定的，我会继续坚持下去，纠正工作当中的不足，合理的安排好接下来的工作。

财务负责人个人总结4

本人在医院正确领导下，认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。作为医院出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，为医院做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结汇报如下：

一、日常出纳工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。
- 2、及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算，及时收回现金存入银行。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账。

二、日常会计工作

- 1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事。
- 2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。
- 3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。
- 4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。
- 5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。
- 6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所得税工作。
- 7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

三、其他工作

- 1、加强收费控制与监督，保证医疗收入资金的安全完整严格执行物价部门核定的收费范围和收

费标准，不违规收费和乱收费，根据内部控制制度，加强对日常收费的控制和监督管理，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。配合医保办做好医保收费的结算和登记管理。

2、加强会计档案管理，规范会计基础工作。医院会计档案管理基础薄弱，x年加强对会计档案的规范管理，参与了整理装订了20xx年年的会计凭证，立卷归档。

3、做好全院医护员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放。

x年，医院东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。

4、完成社保稽核和收费年审工作，配合学院对医院20xx年和20xx年财务收支的审计工作。为20xx年社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理x年的财务制度，会计账簿、凭证、报表，配合学院的财务收支审计。

通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了医院的充分肯定，x年，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。

存在的问题和建议首先，由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。

其次，医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

财务工作是学校管理工作的一项重要内容。如何搞好财务管理，掌管并使用好数量有限的经费，使之更直接有力地为教育教学工作提供物资保障，四年来，我本着民主、公开、透明、节约、发展服务教育的原则，尝尽艰辛，排除万难，规范财务管理，合理使用经费，促进小学教育又快又好的发展。

一、摸清家底，落实科学规范财务管理工作措施

我拿出一个月的时间，通过向会计解、找校干和财务工作人员座谈、调阅并清理各校账目等多种途径，较为清楚地掌握该镇小学财务管理和经费开支的基本情况：一是开支乱，有些手续不够规范；二是招待费偏多，支出不尽合理；三是重大采购渠道不畅，缺少透明度；四是欠账多，所撤并和保留的二十余所小学全部负债；债务达万元。根据存在问题，我提出以下整改措施，并努力把措施落到财务管理工作的实处。一是修订财务管理制度，严格收支两条线，日清月结，张榜公布，以增加开支的透明度，推行阳光账务，接受群众监督。二是破除校长一人签定，所有开支均需主管会计审核并签字后方能生效。

三是节约开支，把极少的经费用在刀刃上、关键处，精打细算，决不乱花一分钱。四是按规定标准报销行政办公经费，杜绝公车私用，最大限度减少招待费用，彻底消除请客送礼行为，推行节约财务、廉政财务。五是重大建设，采购项目，均经集体研究，指定专人负责办理，校长坚决回避，杜绝直接参与和暗箱操作。六是逐步减少并消化债务，本着因财办事、量力面行的原则，严格规定只准省钱还账，减少债务而严禁盲目花钱而扩大债务，采取硬性手段，消除扩大开支行为

，有力地遏制继续增加债务的倾向。任职期间，由于我坚决地执行上级有关财务管理规定，严肃财经纪律，严格财务管理制度，从而使所在工作单位的财务管理步入科学化、规范化的轨道。

二、勒紧裤带负重走出债务泥沼

经费来源枯竭，数百万元的债务，就像一座无形的大山，时时刻刻地压在我的身上。为数极其有限的经费，连教育工作正常运转都很难保障，更何谈偿还如此数额巨大的债务。

三、努力改善办学条件，大力推进教育现代化

任职几年间，我始终把财务管理的立足点放在改善办学条件上，目标瞄准在实现教育现代化上。为达此目标，我作坚持不懈的努力，改善办学条件的关键在经费，但我没有因经费严重匮乏而放弃，我始终以极大的热情，积极筹措争取资金，科学合理支配资金，努力改善办学条件四项配套工程基础设施设备全部更新，六有工程、四项配套工程、校校通工程全部达到省定标准，全镇小学办学条件得到显著改善，向着教育现代化迈进一大步。

我把财务管理和经费使用始终重点放在科学规范合理上、尽力实现消除债务上、努力改善办学条件上，充分发挥财务的保障供给作用，为教育又好又快发展提供坚实有效地物质财力支撑。

财务负责人个人总结5

对于今年过去这段日子的工作，作为财务负责人，看到报表，其实对于公司的担忧也是少了很多，虽然有疫情的影响，但是公司也是积极努力的改变，去适应外部环境，去做好自己的工作，而我们财务部门也是积极配合，做好我们职责范围内的工作，去为公司的财务把好关，做好事，在此我也是就这半年多的工作来总结下。

当初的担忧其实也是不希望公司因为此次的疫情而出问题，而我们财务也是有将近一个月的时间无法工作，作为负责人也是只能云办公处理一些紧急的事情，但这期间我也是不希望部门的同事松懈下来，所以也是给了一些任务给他们，同时也是督促他们去学习，去对过往工作进行反思，而复工之后，办公的效率也是有所提升，大家没有由于假期长而有松懈下来，并且也是经过此次的疫情更加的认识要做好工作，不然更是容易被淘汰，不仅是公司的竞争，同时也是一个外部的环境可能也是会把人压垮，所以自身能力也是特别的重要，而我自己也是在假期做好云办公同时去反思，去提升自己，特别是管理方面，更是去了解，看自己之前工作中出现的问题，该如何的解决，如何的做能更好的带领部门做好财务相关的一个工作。

回到公司复工之后，我也是和同事们一起去做好事情，配合其他部门，一些工作上的改变，也是积极的去适应，同时和同事们探讨，如何的提升效率更好配合，也是不违反制度规定的情况下，当然也是有一些特事特办的，也是会去请教领导，得到支持，然后配合做好这些工作，而这半年，财务部也是没有出什么状况，大家都是非常的努力，而且效率也是提高很多，事情可以说少了一些，但效率的提升，也是让我们更有充裕的时间，而我也是利用这些时间去做一些培训，来提升部门同事们的能力，目前只是由于疫情，所以事情少，而到了下半年，情况转好了之后，事情多了，如果效率高，也是能把工作做得更好一些，的确到了五六月份，情况就有了改变，我们也是能把工作做完善，不会由于事情一下子多了而手忙脚乱的。

回头看这半年，的确是有很多的改变，而我们积极的做好本职工作，去不断完善，不断的改进，财务工作做好了，自己也是有了进步和提升，在今后也是要持续的做好财务相关的工作。

财务负责人个人总结6

xxxx年4月我加入集团公司，被委派到本公司财务部，切身感受到异样的工作氛围：工作忙、节奏快、时间紧、压力大。

回顾这一年多的时间，经历的大事历历在目，虽然有点疲惫，但同事们对工作的热情和激情让我兴奋不已，我只有加倍努力地工作来融入到这个另人心潮澎湃的团队。

现对所做的工作作简要总结。

1、加入之前就知道本公司有上市的宏伟蓝图，让我迫切想参与这一过程，参与ipo的运作，但我也知道这过程的艰辛和曲折，以及对财务人员的历练和磨练，亲身经历了才知道过程的痛苦和得失的取舍。在集团领导的配合和支持下，组织参与了外部审计、以及券商律师的会审和咨询顾问，受益匪浅，明白了与规范的差距，明白了未来的道路和方向。事实上，虽然公司成长很快，但出现的问题很多，需要面对和解决的问题也很多，是一如既往还是革故创新，英明的公司领导给我们做出果断明智的选择。江苏高投的介入，几次尽职调查的配合，我们将更坚守信念，沿着设定的目标和方向继续前行。

2、核算基础薄弱，核算力量单薄，是母线公司前行的阻力，为了克服这些困难，我们招聘了一些人员充实了财务力量，聘请了外部审计人员现场诊断，针对病因找出解决的根本。在新生力量的支持下，在我以及其他领导的指导下，改变了母线公司账务不清的现象，对历年来的帐套进行了梳理，对客户往来彻底的清理，对仓库材料全面的盘点，对供应商往来全面的核对，对所有帐套进行了全面核查和调整，了解和熟悉了公司所有情况，得出了母线公司的真实净资产。全新建立20xx年新帐套，更改过去核算不健全不完善、要数据没有数据、要核查没办法核查的现象。

3、严格的制度是企业管理先进和规范的前提，公司在不断改革，组织机构在不断调整，业务流程要不断更新，已有的制度规定已经不能适应新的形势。为建立规范的业务制度，确立合理的业务流程，提高各部门工作效率，减少各部门工作扯皮的现象，为改变过去财务基础管理薄弱、管理意识不强，参与制定了一系列财经制度，包括财务核算基础管理规定、财务档案管理规定、固定资产核算管理规定、个人往来核算管理规定、质量成本核算管理规定、成本核算管理规定、财务发票审核管理规定，资金计划管理规定。对于业务内控制度的完备，详细拟定了销售收款制度、采购付款制度、生产核算制度、财务管理制度、融资担保制度等一系列制度规定。有严格的制度，还需要很好的执行力，财务对照制度规定，严格执行，不徇私情，虽然这一举措激化了和其他部门的矛盾，引起了有些人员的不理解，但我相信，一切为了公司的宗旨和原则不变，财务人员的耐心和解释到位，公司的管理会大步向前的。

4、内部考核是对所有财务人员工作提升和进步的助推剂，只有查错防弊，工作才有进步，全员才得以提高。针对公司新的组织机构和新的核算要求，建立了岗位责任制，明确了岗位职责，建立切实可行的岗位考核办法，在财务内部形成了竞争、优胜劣汰的氛围。财务对一些岗位定期调岗，选择优秀和出众的到重要岗位，努力提高财务人员的整体素质和能力。

5、全面推行事业部核算。20xx年母线公司开始试行业务部核算，09年正式推行业务部核算，并对事业部进行绩效考核。为了加强对各事业部成本费用控制，准确考核各事业部业绩，财务中心对照各项材料及辅助材料消耗定额，控制超计划材料的领用。为保证各事业部业绩指标真实准确，财务中心定期检查各事业部核算台帐，督促及时归集各事业部费用，减少费用延迟报销，减少各事业部利润虚增现象。对事业部核算采取产值成本费用配比的方法、对制造费用采取固定单

价的办法、对在外货款采用收取财物利息的方法等，每月分别计算各事业部利润。同时，财务中心收集了一些合同成本预算资料，根据实际成本情况，详细分析各合同预算与执行差异，杜绝合同串号，减少合同成本漏报、虚报，准确核算各合同真实成本，为业务费结算提供真实资料。

6、税务筹划一直是财务努力的工作内容之一，也是09年财务重点工作内容之一。财务在确立规划时就明确了税务筹划的主题、方法、目标，10年通过财务人员的技巧和技能，已小有收获。10年在研发费用筹划上，达到预定目标450万元，节税56万元。09年公司制定研发费用目标600万元、节税目标200万元、上海威腾节税100万元，财务针对目标任务，详细分解，分阶段实施。09年调整个税申报办法，上半年节税73万元。同时，在全员税务财务知识普及上，财务也制定了目标，通过财务人员的耐心细致的解释和宣贯，各部门对财务税务已经有感性和理性的认识。

7、本公司财务初始化工作不断推进，在09年6月初步完成。业务员累积借款业务费长期挂账，业务员往来混乱，业务费资料不实，账目不清，核查困难的情况，组织财务人员对业务员个人往来作了清查和核对，并且通过发票处理、税务开票、资金筹划，共计开票6912万元，筹划资金5960万元，核减个人往来3326万元。针对仓库材料帐实不一致、材料领用长期不办理材料出库、多开虚开材料出库单、多余材料部退库等情况进行了整顿和整改，材料管理大为改观。针对现金长期白条抵库，现金余额居高不下，对白条进行了清理，对累积费用进行了处理，使现金帐实一致。同时，对多个敏感问题都进行了处理和调整，09年6月底，为江苏高投私募资金的注入做好充分准备。

财务负责人个人总结7

时间如白驹过隙，20xx年度眼看就要结束，而我的工作还不能停止。回首六年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整和变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在20xx年度创造新的进步，我觉得很有必要对这一年来的工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

一、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

三、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在ERP系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。特别是成本组尤为突出，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

四、年度仓库的盘点工作顺序结束，我们也发现仓库管理当中存在的问题和不足之处，原毛仓库和产成品仓库从原来的2个管理人员变为一个管理人员，暴露出来的问题也很明显，原毛的标识只有仓库内部的人员才能看懂，盘库人员无法准确的找到系统或者金蝶K3的数量和信息，油脂的存放让我们无法准确的清点数量，油脂桶上面标识，建议油脂的管理也像羊毛条的管理一样到位，想办法把标识做在上面，使人一目了然该副产品生产日期、生产批号等信息；督促他们提升仓库管理人员的管理水平和意识，为以后更大业务的发展提空良好的操作空间。

五、浙江扳鞍物产有限公司成立后，一期和二期的资本金陆续到位，进口原料增多，发票的开具、认证和高和的往来开票等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

六、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴，按要求完成了国地税11、12年度税务自查，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了新版的出口退税软件升级，3月份完成一年一度的进料加工手册核销的工作，由于今年是第一年新政策的实施，国税数据传输的滞后性，给我们的工作带来了更大的考验，最终顺利完成了“进料加工手册核销”的任务。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

七、随着整个高和羊毛油脂的设备技术的更新升级和公司实际发展的需要，油脂的深入改造项目已经走入了轨道，为了给予改建工作更多更好的支持，使得高和油脂的提油率有了明显的提升，产值提高，净利润也有了较大的上升空间。我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

八、作为14年度的一项重要工作，浙江扳鞍公司的下面独立核算的公司的帐务处理也特别关注，特别是“桐乡市龙和贸易有限公司”变更为“桐乡市龙和进出口有限公司”再变更为“浙江扳鞍实业发展有限公司”，陆续的国税、地税、财政部的各个地方的接洽问题，最终由“扳鞍物产”来一次次注资，成为扳鞍物产集团下面的公司，后来“扳鞍金融服务”等公司的成立，对我们来说一次次不小的考验；故财务各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法。

九、关于《国家税务总局关于固定资产加速折旧税收政策有关问题的公告》的解读；固定资产加速折旧是指在固定资产使用年限的初期提列较多的折旧，后期少提折旧，从而相对加快折旧的速度，以使固定资产成本在有效使用年限中加快得到补偿和减免税的税款。为提高企业加大设备投资、更新改造及科技创新的积极性，促进我国制造业实现转型升级，提高产业国际竞争力，9月24日，国务院第63次常务会议审议通过了完善固定资产加速折旧政策方案。根据该方案的具体要求，10月20日，财政部和国家税务总局联合发布了《关于完善固定资产加速折旧企业所得税政策的通知》，对有关完善固定资产加速折旧企业所得税政策问题进行了明确。固定资产加速折旧是指在固定资产使用年限的初期提列较多的折旧，后期少提折旧，从而相对加快折旧的速度，以使固定资产成本在有效使用年限中加快得到补偿和减免税的税款。从总数上按，加速折旧并不能减轻企业的税负，政府在税收上似乎也没损失什么。但是，由于后期企业所提的折旧额大大小于前期，故税负较重。对企业来说，虽然总税负未变，但税负前轻后重，有税收递延缴纳之利，就像是政府给予了企业一笔无息贷款一样，这当然是企业求之不得的事情。而对政府而言，在一定时期内，虽然来自这方面的总税收收入未变，但税收收入前少后多，等于是延缓了自己税收收入的时间。所以固定资产加速折旧就等于是政府损失了一部分收入的“时间价值”，进而有利于减轻企业的资金压力，支持企业的发展。

十、为进一步引导企业树立“亩产论英雄”的发展理念，优化资源要素配置，加快工业企业转型升级，根据桐乡市《关于开展工业企业绩效综合评价加快转型发展的实施意见（试行）》，对全市实际占地的工业企业进行绩效综合评价，由于现实存在的因素，高和和红太阳公司的总占地面积相差一倍以上，而且高和的COD指标按环保局采购的指标数值来教育处，数据得出的相关指标值，如亩均税收，亩均销售收入，亩均工业增加值等指标相差很大，造成企业综合评价得分红太阳高，高和低，经过各方面的努力协调和良好沟通后，结果使红太阳和高和都处于A类指标—优先发展类。配合企管部完成了“技改淘汰设备”的相关奖励的申报工作，做好相关淘汰设备的整理和相关清单，相关资料的复印等帐务处理工作；以及关于“20xx年清洁生产企业奖励资金”的相关申报工作，及时申请开发区的资金申请工作，使奖金及时入帐；

十一、培训作为提升员工素质的一种手段，一直以来都被公司各个部门所重视，我部也不例外，在公司较为完善的培训体系指导下，会尽量安排各种类型的培训，以扩充员工的业务能力以及综合素养，对重要岗位也会酌情安排外训，同时不忘挖掘和调动内部资源，利用自身所学组织相关教学，其实好的讲师就在身边，鼓励员工主动承担起这种责任也是我部关注的重点，虽然说还存在许多不尽人意的地方，但14年度所做的培训基本达到了预期的效果，员工培训的需求很旺盛，可是进行组织培训的主动性还有待改善，这也是公司培训所面临的一种尴尬。

十二、鉴于资产规模的不断扩大，以及业务量的增长，资产管理和供应商管理越发显得重要，为了给明年工作提供更加有用的支持，我部按照高层领导的要求，由相关岗位分别草拟了资产管理和供应商管理的思路，这暂时将作为一种工作指导性文件下发相关部门，并在实际工作过程中进行补充和修正，这对优化资源，保障资产安全有一定的借鉴作用，也为明年的相关工作给出了大致方向，当然这需要后期的继续跟进，不可流于形式，应该融入实际。

十三、20xx年度6月份我们接到了的关于“制造型企业人性化管理利>弊！”的辩论赛任务，我们对此极为重视，我部也积极响应公司的号召，派出人员参加比赛，准备比赛前的各种准备，充分收集相关的资料和组织赛前的热身运动；比赛的这种氛围是值得思考的，做工作首先要动起来，这样的主动性必然能够推动自身成长，比赛的正反双方都很精彩，辩论赛本来就是两个正反方向，人性化的管理必然重要，人一旦有人积极性，做事的效果是事半功倍，所以在产品的生产过程中，同样的机器由于人的不同，会做出不同的产品质量来！。

综合以上提到以及未提到的诸多方面，我觉得14年的工作重点应着重于两个方面，其一是如何保证基础工作的质量，其二是如何改进工作态度。基础工作仍然不可放松，从20xx年度的工作情况看，我部的基础工作并没有明显的进步，如：会计日常核算、督促后勤部门进行系统文本维护、积压和逾期的跟进等，这也是影响后期包装内部财务排名的主要因素，简单的工作想要做好，需要更加严谨的态度，当接到一个指令或者一个任务之后，大部分工作的内容都是需要员工自己去思考和完善的，不能想当然怎么样，不是所有的事情都要请示上级，也许稍加努力，问题就能迎刃而解，而且要养成总结问题、并形成工作方法的习惯，要有自查自纠的习惯，要发扬团队精神，这种团队精神不局限于本部门。

提到团队精神，这是一种态度认识问题，团队必然有岗位分工，但许多人都有一个错误的认识，总觉得完成岗位内的事情就万事大吉了，多余的事情可以不做，实际上分工只是对一部分主要工作所做的职责界定而已，还有一部分工作是界定不清的，或者是需要随机安排的，这些不仅需要上级的指派，更需要自身的积极主动，工作要分轻重缓急，任何工作都不能因某种借口而出现怠工或根本不做的情况，小到部门卫生，大到公司活动，比比皆然，因为团队工作不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果能齐心协力相互配合，就能做到事半功倍，而有时恰恰要因此牺牲个人利益，这也是无法避免的。

但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、良好的职业操守、正确的工作态度这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。所以每个员工都要有主动用自身的进步带动了大家的共同进步的敬业精神，如果认识不清楚就会产生恶性影响，这势必使自己脱离团队，或者说团队放弃自己。

总之，未来的路还很长，虽说财务工作相对乏味，但同样的工作也绝对有深度挖掘的潜力，同样的岗位也有做好做坏之分，这不仅需要完善的制度体系来约束，更重要的应该是注重自身的提升，我们时刻需要蓄势待发，因为改善具有持续性的特质，它应该没有终点。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发