

# 公司财务管理工作总结

## 篇1：公司财务管理工作总结

财务部是公司的关键部门，对内财务管理程度的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。回忆即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目的上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克制缺乏，现将工作做如下简要回忆和总结。

### 一、费用本钱方面的管理

1.标准了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储藏，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不管是否需要、不管那个部门使用、也不管购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊本钱。

2.在原来的根底上细划了本钱费用的管理，加强了运输费用的工程管理，部门别类的计算每辆车实际消耗的费用工程，真实反映每一辆车当期的运输本钱。为运输车辆的绩效管理提供参考根据。

### 二、会计根底工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务根底工作的指导，标准记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进展审核，强化会计档案的管理等。对所有本钱费用按部门、工程进展归集分类，月底将共同费用进展分摊结转表达部门效益。

(2)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

### 三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、本钱进展监视、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、亲密联络并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违犯税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联络，获得他们的支持与指导。

## 篇2：公司财务管理工作总结

转眼半年过去，在这半年的时间里，我能够正确履行会计职责和行使权限，认

认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，坚持原则，认真执行有关的会计法规，遵纪守法;以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。能够及时完成本职工作;也及时完成了各项上级及领导布置的临时性工作;积极参加上级及本单位组织的各项政治活动，提高了自身的政治思想素质。在工作中，我的主要职责是：

- 1、严格审核一切开支单据，在支付手续上严把责任关，严格按照用款审批流程操作，做到不合理的付，可缓付的缓付，防止资金的流失。
- 2、对符合开支原始单据及时结算记账，做到各项开支符合规定，一切账目都清楚准确。
- 3、对各项费用的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。
- 4、及时编制财务报表，让单位和股东及时了解本单位的财务状况，为单位领导管理和决策提供依据。
- 5、认真做好平时清产核资工作。每月参加公司组织相关财务和供销人员对本公司材料物资、设备进行自查工作，做到全面彻底、不重不漏，以保证企业账账相符、账证相符，在完善材料物资、设备管理基础上，堵塞管理漏洞，不断提高企业管理水平和经营效益。

下半年工作思路：

- 1、继续认真做好库存物资的定期盘点工作，使库存物资的管理正常化，做到帐帐相符，帐卡相符，帐实相符。
- 2、继续做好资金管理和监督工作，为与公司经营规模的快速发展壮大相适应，使资金的使用发挥最大的效率。
- 3、按照现代企业制度的规定，做好公司的财务管理工作，加强财务人员专业知识的培训和学习，以适应企业快速发展的需求，全面提高和确保公司系统会计核算质量。
- 4、遵守国家税务政策，按章纳税，与税务部门保持良好的合作关系。
- 5、加强财务信息化管理，建立健全公司供销、财务网格化管理。
- 6、公司属于新办企业，繁杂事务多，财务人员少，要充分发挥财务管理和整合的优势，配合公司内部管理考核，及时提供科学依据，保障资金有效的统一监控和调配，加速资金的周转，降低资金占用成本，使有限的资金发挥出较大的整体规模效益。

总的说来，这半年是充实的半年，忙碌的半年，凭着多年对会计工作深刻而具体的认识。面对各方面临时性工作多，对不同的上级部门要求填报不同的报表，时效性比较强，要做好这些工作，平时必须做大量的数理统计工作。这些工作的辛苦，只有具体做工作的人才

知其中甘苦。作为一个财务人员，要有一颗进取心，要不断地用新知识、新思想来充实自己的头脑。

### 篇3：公司财务管理工作总结

公司财务管理是公司运营的重要组成部分，其与公司利润、现金流等紧密关联。为了不断提升财务管理水平，我对公司在这一方面的工作进行了总结。

#### 改进措施

##### 1.财务报表及时性

财务报表的准确性及及时性是企业的基础，我们从以下方面进行了改进：

提高了财务人员的工作效率，使得财务数据的录入及处理更加快捷、准确。

更严格地执行财务报表张贴的时间节点，保证了财务报表能够及时发布，并能够被各部门重视。

##### 2.收票管理

公司收票管理一直是困扰公司的一个难题，我们在此方面的改进主要包括：

对票据流程进行规范化，建立票据管理制度，减少了票据丢失及遗漏的风险。

统一了收票相关信息，在实现信息化管理后，各个部门可以共享信息，避免了信息孤岛带来的沟通成本。

##### 3.预算和控制

公司财务预算体系的建立和实施，能够更好地为公司提供财务支持，我们通过以下方式进行了改进：

制定了科学严谨的预算管理流程和制度，并对其进行了实施，从而为公司在财务管理方面提供了更强有力的支撑。

按照资金流量进行分类控制，完善了资金的支出预算管理体系，减少了资金管理的风险及成本。

#### 实施情况

上述措施的实施效果如下：

财务报表及时性得到了提高，覆盖率和精度也有了大幅提高。

收票管理取得了明显进展，票据流程得到了规范化，各环节落实到位，票据信息得到了充分整合。

预算和控制方面，管理流程和制度的建立和实施，为公司的预算管理提供了有力的支撑和保障，已经取得了显著的成效。

### 总结

公司财务管理涉及多方面的工作，我们通过制度改进、流程优化、信息化建设、预算控制等一系列措施的实施，全面提升了公司财务管理的水平和能力，为公司的健康发展提供了坚实的支撑。