# 建筑企业的财务工作年度总结202\_年

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-01-22

*企业一般是指以盈利为目的，运用各种生产要素(土地、劳动力、资本、技术和企业家才能等)，向市场提供商品或服务，实行自主经营、自负盈亏、独立核算的法人或其他社会经济组织。为大家整理的相关的建筑企业的财务工作年度总结202\_年，供大家参考选择。　...*

企业一般是指以盈利为目的，运用各种生产要素(土地、劳动力、资本、技术和企业家才能等)，向市场提供商品或服务，实行自主经营、自负盈亏、独立核算的法人或其他社会经济组织。为大家整理的相关的建筑企业的财务工作年度总结202\_年，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　建筑企业的财务工作年度总结202\_年

　　岁月如梭，20\_\_年已经悄然过去，这一年里在店领导的正确领导下，在各部门的配合和帮助下，经过个人的不懈努力和辛勤工作，财务工作得以顺利进行，取得了一定的成绩，下面结合我今年的工作，将20\_\_年个人的工作情况作如下总结：20\_\_年我主要负责\_\_车4s店财务工作，今年我主要从以下几个方面开展工作：

　　>一、认真履行会计职责和行使权限

　　认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经轨制;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术要领;热爱本职事情，忠于职守，耿介奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规.

　　>二、积极做好对\_\_商品车贷款的收款工作

　　今年我积极做好车辆贷款后的收款工作，我将贷款人、贷款时间、还款时间等信息编制成册并录入电脑，按时与客户进行沟通，向借款户下发收款通知，及时催收贷款;今年我收回贷款x万元;为防止不良贷款的产生，减少资产的损失，我还积极做好贷后检查工作，对贷款户逐一走访，了解基本情况，还款计划等问题，发现问题及时与店长沟通，同时做好贷后检查报告和还款记录。

　　>三、认真审核会计凭证、填制通用公司报表

　　认真填制和审核会计凭证是做好会计工作的基本前提，也是体现会计反映与监督职能的重要手段，本人以会计基础为准则，以实事求是、认真、细致的态度做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。今年我对修理店的每一份会计原始凭证都进行了认真的审核，主要审核了金额、原始人签字、单据的合理合规性、领导签字等各个方面的内容，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确，保证了会计资料的真实完整性。同时按公司要求填报财务报表，真实、详细的将修理店的财务情况上报给公司。

　　>四、做好纳税工作

　　今年我认真做好店里的纳税工作，正确计算营业税款及个人所得税，编制纳税表，及时、足额地缴纳税款。对末有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

　　>五、认真做好财务的其他工作

　　一是做好原始凭证的收集工作，二是编制各往来款项明细账的核对及催收、三是做好汽车进项发票及时催收、核对，并进行台账管理，四是商品车每月月中、月底的盘点工作。五是做好发票的购买、保管及增值税发票的开具。六是做好会计凭证的装订及财务资料、档案的整理保管工作

　　>六、不断提高自己的技能，学习掌握新的财务系统

　　今年公司统一使用新的财务系统\_\_系统，我以前没有接触过\_\_系统，从\_\_系统导出数据的方式有些复杂，工作量大，我没有被困难难倒，我发扬积极向上的精神，利用业余时间不断学习和操作系统的整个程序，经过很短的时间就能熟练地操作\_\_系统，保证了财务工作的顺利进行。

　　在过去的一年里，通过个人兢兢业业的工作，圆满的完成了各项使命，得到了领导肯定和同事的赞扬，这对我是一种鞭策，20\_\_年我将以越发饱满的事情热忱投入到销售事业中去，为4S修理店的发展贡献自己的力量，祝我店的明天更辉煌。[\_TAG\_h2]　　建筑企业的财务工作年度总结202\_年

　　自\_\_\_\_年7月16日入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“金网络”这个温暖的大家庭学到了很多很多……“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来,我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望,为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

　　>一、前期工作总结

　　对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

　　第一阶段(\_\_\_\_年—\_\_\_\_年)：初学阶段

　　年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法:，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法:积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

　　“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

　　第二阶段(\_\_\_\_年—\_\_\_\_年)：发展阶段

　　这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。\_\_\_\_年底我又被调往公司新接管的VILLA管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

　　第三阶段(\_\_\_\_年—现在)，不断提升阶段

　　年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

　　年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及VILLA管理处的主管会计工作。

　　>二、主要经验和收获

　　在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

　　(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

　　(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

　　(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

　　(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

　　(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

　　>三、确立工作目标，加强协作。

　　财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

　　1.以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

　　2.实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

　　3.积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

　　以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。[\_TAG\_h2]　　建筑企业的财务工作年度总结202\_年

　　我来到\_\_医院已有一年多了，期间在\_\_院长的领导下，在\_\_科长的指导下，以全面落实预算管理，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在医院管理中的核心作用，各项财务工作有了明显提高，现将这今年的工作开展情况总结如下。

　　>一、增强全员的预算管理意识

　　根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时听取\_\_院长指导思想，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取科室协调统筹的方式，将手机、座机费、办公费、医用耗材费和科室水电费定额控制，节约、超支自负，培养了职员的节约意识。采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。

　　在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职员借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职员的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

　　>二、提高自身的财会业务水平

　　一直以来，院领导都把人员培训视为医院发展，增强医院竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要高素质的会计从业人员，因此我据实际工作的要求，入职前就制定了个人的会计进修计划，有步骤有目的地进行自修。通过学习，我进一步了解了医院的各项管理制度，懂得了医院会计人员的工作要求，如何更好地做好财务工作等。提高了干好财务工作的主动性与积极性。

　　同时，我积极参加各种形式的学习，努力提高涉及财务管理的各方面水平。财务科成员就是要把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事，我深谙此理，故积极进取，努力学习，争取在明年考取会计师初级职称，为干好医院财务工作提供更高标准的素质保证。

　　>三、促进财务基础管理水平的提高

　　随着医院管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，我协同院行政办公室及医务科一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

　　在财务管理工作中，最重要的一点就是采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了医院会计、库管方针的目标及工作质量考核的标准，将科室费用预算、职员借款写入方针目标。全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的地税关于纳税情况的检查，强化了财务的监督管理职能，规范了各科室的财务控制行为，有力保证了各项工作的`顺利进行。

　　>四、搞好医院财产物资的清查与盘点

　　随着医院的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到医院管理的方方面面，从物资采购中的比价，到实际采购的审核，再到废旧物资的处理等等，我随\_\_科长都参与其中，起到了财务科在医院管理应有的作用。

　　通过核查，提高了医院耗材进库、保管的责任心，规范了各科室耗材物资的控制工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

　　>五、搞好财经秩序整顿工作

　　根据\_\_科长关于财经秩序整顿工作的要求，结合我院自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范医院经营行为的良机。对医用耗材、医疗设备购、存业务认真检查，并与后勤科核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。对医院各科室进行全面审计，加强对各科室的成本预算控制，再到采购中涉及到的财务工作，我都紧紧跟着\_\_科长的脚步，规范了财务的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

　　>六、加强资金管理

　　我院资产负债率虽不高，但为了切实把资产负债率降到，特安排一切成本控制工作从点滴抓起，控制资金占用，提高资源使用效率，对欠款情况进行了分析，会同各科室积极回收欠款。做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。从严控制医院资金占用，将医用耗材款、仪器款、广告款和药款及时按要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，极大地提高了医院的资金利用效率和经济效益。

　　以上是我入职以来所处业务事宜的总结报告，在未来的一年，我将认真听取\_\_院长的指导讲话，紧紧跟随\_\_科长的脚步，计划、统筹和落实好院财务工作的事务，为医院的持续、稳定、长久发展尽己之力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！