# 公司财务部门年度工作总结 财务人员年度总结报告(六篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-09-13

*公司财务部门年度工作总结 财务人员年度总结报告一作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。2、严格保证现金...*

**公司财务部门年度工作总结 财务人员年度总结报告一**

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的时候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

最后，祝各位领导，各位同仁新春快乐!

从20\_\_.11.15至20\_\_.3.15，来到北京资源集团从事财务工作已经有三个月了，这三个月，同办公室的同仁们，一起渡过了很多的时日，对我也有好多启发和帮助，时至本人真正从事财务三个月之际，特作总结如下：

对于参加工作的职场人员来说，工作永远是最重要的，所以，我就先从工作方面写起吧！记得刚进资源药品财务时，虽然自己学的是会计专业，也虽然自己之前也有一点所谓的工作经验，但对于职场菜鸟而言，还是有很多茫然，不光是因为以前没接触过“ufidanewcentury(用友nc软件)和bwpb2erp管理系统（青花瓷软件）”，甚至连办公室的“epsonlq-630”、“hplaserjet1020”打印机和“168电动装订机”都没有正规接触过，更加上，在一个初次接触的办公环境下，难免会有些不知所措。经过一段时间的学习，在经理和同事的帮助下，对自己的工作也逐渐上手了：

1、通过一次年底大盘点，对“库存帐的管理”和存货盘点的工作逐渐有了一个全方位的理解（但是在对固定资产、低值易耗品这方面的盘点工作有待加强，同时，对于盘点后的“库存盘点表”与帐存数进行核对，这方面只是自己在同事做完后自己又在电脑上自己模拟操作过，没有第一线的实操经验）；

2、对于销售账单的审核、核销单的审核与打印、采购账单、付款核销等日常会计工作，也已经熟练掌握（但是只是对我自己所从事的财务方面的工作掌握了，对于票据的产生、流转等也有大体的掌握，但具体问题的沟通上与各部门的联系沟通不够）；

3、在这段期间，从事的是“成本及往来账会计岗”，在经过了一个多月的学习和工作后我自己根据我自己的学习和对工作的认识，自己编织出了“月报流程图”（我的月报流程图，在被同事编织“成本会计工作流程”时引用，我看到时，有一种莫大的成就和自豪感）；

4、对于“生产成本表”的编织，一开始是我的最大难点，也是近来，通过对“生产成本表”的记账过程，逆向推出了“生产成本表”中“制造费用”“直接人工”“直接材料”中的数据来源，并自己不断总结，现在在做“生产成本表”的能力，骤然飙升；

5、“内部往来明细表”、“存货对比分析表”、“应收账款明细表”、“成品出入库分析表”、“产量表”等报表已经掌握，但是对于“进销存汇总表”有一些细节有搞不好，有待提高，同时“毛利分析表”、“制造费用明细表”也是下一步工作的重点；

6、对于平时的记账及其审核工作，也有很多需要提高的地方，但自己记账和审核的过程中，以及在经理和同事的启发引导下，自己不会的或没接触过的账目，自己就通过查询以前年度同类账目的处理方法，来解决当前问题，对此，受益颇多；

对于工作的具体工作事项，我暂作如上汇报，但对于工作的感受还是想要多说几句，“立志欲坚不欲锐,成功在久不在速”对于我们财务工作更是如此，我现在这么认为，以后也是如此。我很是欣喜与当初自己选择的专业，在从事了会计工作一段时间后，愈是欣喜！财务工作，需要的是严谨，同时也需要条理，我也很高兴与自己在这样的财务办公环境下，我也养成了一个好习惯——每天写“工作日志”，尤其是在过年回来后的这段时间，我发现，写“工作日志”的习惯，可以让自己每天都得到反思，而且时时刻刻都可以记下自己的想法或灵感，这样就可以自己发现自己的长处和不足，进而不断完善自己！我想这样下去，几年后，我才有胆识有资本“白日放歌须纵酒，青春作伴好还乡”！

对于工作内容和工作感受，我觉得，写的不少了，但总感觉还少了点什么，对，就是在资源药品财务的生活还没有写！对于这段时间的生活，我真的有话要说！我们的财务办公室，没有世界百强企业里办公室的奢侈与豪华，没有高高的楼层让我们站在窗边放远视野，也没有《杜拉拉升职记》里那光亮的地板，但就是这样一个很普通的办公室，却是“时人莫小池中水,浅处不妨有卧龙”！每个人都有每个人的特点！我们的王经理，典型的“白骨精”（白领+骨干+精英），姚姐，沉稳大度，业务强；小蒋同志更是思维灵敏，业务能力就更不用说了……如此说来，我是最差劲的一个了！！在办公室，工作完了后，有事没事，同事之间的调侃，是我们繁忙的财务工作解压的一个很好的方法！此刻，让人不会忘记的便是那些歌声了，虽然音色或者音调总有一些不对的，但那样的歌曲也是“此曲只应天上有”啊！在繁忙的工作告一段落时，能在调侃中会心一笑，那是再幸福不过的事了……

在这样的一个和谐办公室里，只要一起努力，我们完全有信心拍着胸板说“俱往矣，数风流人物，还看今朝！”

最后，我真诚的祝愿我们财务的同仁们，工作顺利，事事顺心！

**公司财务部门年度工作总结 财务人员年度总结报告二**

20\_\_年在处室领导关怀下，在同事们支持和帮助下，顺利完成了一年的工作和学习，下面把一年来的工作学习情况向大家做一汇报，如有不妥之处，请领导和同事们给予批评指正。

一、努力学习，不断提高工作水平

积极参加单位组织的各项政治理论学习，努力提高自身素质;不断加强专业理论学习，努力提高工作的能力，今年参加的“新会计知识培训班”和“会计电算化培训班”，收益非浅，促进了工作水平的提高;积极参与全区“两个维护在岗位”主题实践活动，使自己的思想境界又一次升华，也进一步领会“用心创造感动，真情奉献社会”时刻含义。经常网站，认真学习文件精神和相关资料，了解行业发展动态，以此指导自己的工作和学习。自觉地遵守单位的各项规章制度，认真执行，行业内管规定和岗位规范。团结处室的同事，一同更好地完成财务处的各项工作，更好的为企业服务，为基层单位服务。

二、主要工作

1.认真完成资金结算中心的资金管理和汇划工作，遵守结算纪律，及时处理各种款项的划转业务，保证资金周转的顺畅，保证区局及各所属单位经营活动的正常开展。及时与银行对帐，与各地州公司对帐，保证了资金安全。及时办理区局和所属单位银行帐户、户名变更事项，以及各专业银行间的存款化转。

2.根据要求，编报区局各项预算草案，经审定后及时上报国家局财务司。编制全区各单位费用预算草案。全面参与了预算编制、审核，指标下达，预算实施，执行分析到预算考核的全过程。

3.按季度认真进行全区财务分析和费用预算执行情况分析，及时为领导和经济运行会议提供分析材料，为加强预算管理，监控预算执行情况提供依据。

5.完成资产管理方面的工作。其中，一是根据全面理顺产权关系的工作要求，起草、填报、办理了\_\_烟草本级产权划转的文件、报表和相关事项。二是起草、上报、公司股权转让审批文件，以及转让所需的相关资料。三是办理了所属\_\_各单位的国有资产产权占有、变动事项。

6.根据《通知》，积极协助会计师事务所完成全区主业对外投资清理，以及企业的清产核资x个阶段的工作，起草、上报了《企业清产核资工作方案》、各阶段工作开展情况的工作总结，认真填报各阶段的清产核资报表。

7.认真办理领导交办的各项公文处理，及时的上传下达。积极做好为基层单位的服务工作。

8.参加了年终考核工作，认真完成考核任务。除完成例行的检查工作外，更多的是了解基层会计核算和财务管理工作，积极了解销售网络建设情况，了解配送模式、了解电子结算方式和现状，以促进自身更好的为基层服务，提高自己的工作水平和质量。

9.认真地完成领导交办的其他临时工作任务，积极服从处室领导工作安排，和同事们搞好团结，积极协调沟通工作中遇到的问题，共同完成了处室20\_\_年的各项工作任务。

以上工作的顺利完成，与处室领导和同事们的帮助支持分不开，特别是出差和休假期间，同事们分担了很多工作任务，在这里表示深深的感谢。

回顾一年中的工作和学习，还有很多不仅人意的地方，自身还存在这样或那样的缺点和不足，个人素质和水平有待提高，理论学习有待加强，文字功底有待磨练，工作质量有待进一步提高，新会计准则和制度学习迫在眉睫。希望在今后的工作中，请领导和大家经常给予批评帮助，和大家一起不断学习，不断的进步,继续以饱满的工作热情一如既往和大家一起做好处室的各项工作。工作生活中，如有不到之处还请大家原谅。

谢谢大家!

**公司财务部门年度工作总结 财务人员年度总结报告三**

转眼间，入司已经3年多了，对我来说虽然得失均有，但总体来说还是颇有收获的，感悟最深的就是财务工作一定要认真仔细，而且财务工作是学无止境，要在工作中不断向他人学习，且不可循规蹈矩，好的工作方法会得到事半功倍的效果。

个人工作总结如下：

1、结帐工作：每月及时准确结帐，并在工作中不断学习先进的工作方法，从而提高工作效率和工作质量。

2、税务事宜：

a：准确核算并及时缴纳应交税金，在20\_\_年度未发生任何税务罚款。

b：积极、谨慎配合国地税查帐，保证所提供数据的合理、合法性。

3、内外审计：积极配合公司的内、外部审计，保证提供数字的准确性。

4、往来帐务：a：一般供应商帐务核对：小供应商的核对方法基本无问题，但大供应商的核对方法却很被动，不能很好的保护公司的利益。

b：关联企业帐务核对：虽然关联企业内部往来业务多而杂，但我每月都能认真准确地对清帐务，及时发现商品未达及差异原因，并总结出比较高效准确的对帐方法。

5、库管工作：对库管商品（低值易耗品、营业用品、印刷品、服装、促销用品）进行全面盘点，完成库管帐务的初始化工作，并对库管工作进行跟踪、指导，保证帐务记载的准确、连续性。

6、固定资产：7月末对固定资产帐实进行核对，出具固定资产盘点报告，并提出将dtu、路由器、打印机进行固定资产管理，保证财务计算口径的统一性。

工作不足：

1、应付帐款出现负值的帐务未及时核对，这样不能确保公司的利益。

2、对公司业务了解不够透彻，不能保证每月及时审核凭证。

20\_\_年工作计划：

1、克服困难，完成领导交给的一切任务。

2、在工作中要有所突破，寻找好的业务处理及工作方法。

3、三人行，必有吾师！要不断其他同事学习，也要积极帮助他人工作，发扬团结作战的工作作风。

已经过去，20\_\_年我要吸取以往教训、总结经验，不断进步，争取20\_\_年工作态度、工作方法、工作效率更上一层楼！

在这一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，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，做出了贡献，公司年度财务人员个人工作总结。

爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。

今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。

一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作，财务年度工作总结《公司年度财务人员个人工作总结》。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过（公1文5有\'约提供）认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

**公司财务部门年度工作总结 财务人员年度总结报告四**

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在20\_\_年做了大量细致的工作：

一、严格遵守了财务管理制度和税收法规，认真履行了职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行了财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作;从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制;从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施x软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过x项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了x项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了x系统库存管理模块的初始化工作。在x月初正式运行x系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到x系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的\'有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、x管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20\_\_年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对20\_\_年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

根据方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。

x年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

**公司财务部门年度工作总结 财务人员年度总结报告五**

1、当真完成管帐核算任务，实时上报各种管帐报表

当真做好了管帐核算任务，完成了平常财政报销、人为和各项补助的核算收放。处置好平常管帐事件等根本任务，严酷依照资金付出公道利用资金。拟定了管帐帐务流程处置任务方法，增强财政外部办理，对各项经济营业脚绝的考核当真详尽，严酷把闭，并可以或许实时战各部分共同，对没有公道的开收谢绝打点。对管帐材料停止了清算，将相干管帐档案停止了清算进档，使我部管帐任务背尺度化、标准化更进一步。

2、当真尽力提升小我专业教养战才能。

(1)当真尽力研讨营业常识，主动加入各类营业技术的培训，把任务放正在松散、详尽、踏实、务实上，踏踏实实任务。

(2)“正在任务中进修，正在进修中任务”，对峙教乃至用，重视畅通领悟贯穿，实际接洽现实，用新的常识、新的头脑战新的启迪，牢固战丰硕综开常识、让常识陪伴春秋增加，使本身综开才能不竭获得提升。

(3)正在思想上，做为一位财政任务者，当真实行岗亭职责，苦守任务岗亭，恪守任务轨制战职业品德，做好财政任务打算，乐于接管放置的惯例战姑且使命等。

3、正在任务上，踏实做好本职任务

一年去，自己以下度的义务感战奇迹心，自发从命构造战带领的放置，尽力做好各项任务，较好地完成了各项任务使命。因为财会任务繁事、琐事多，其任务皆具有事件性战突收性的特色，正在财政阵线上，自己初末以敬业、热忱、耐烦的立场投进到本职任务中。看待去报账的同道，可以或许做到厚此薄彼，热忱办事、耐烦讲授，做好管帐法令律例的宣扬任务。正在任务进程中，没有刁易同道、没有迟延报账时候：对实在、正当的凭据，实时赐与报销;对没有开规的凭据，指明原由，请求更正。尽力提升任务服从战办事量量，以下效、劣量的办事，保证单元的财政任务顺遂展开。

4、下一步任务思虑

颠末此次周全总结，让本身又一次熟悉到本身正在任务中、认识上存正在很多不敷。基于那个目标，回忆那半年去任务，借存正在一下几个的成绩，但愿正在20\_\_年的任务中可以或许不竭改良，不竭提升。

(1)财政任务距财政办理的请求借有很年夜的好距。单元财政任务更多的仍是管帐任务，今朝财政仅仅逗留正在事中记帐、过后计帐，对事件成长的预感性不敷，不克不及将任务做正在后面，每每是碰着成绩办理成绩，而不克不及做到防患于已然。

(2)缺少相同，对相干疑息操纵没有到位。财政任务是对单元经济勾当的反应、监视，对本部分之外的疑息应实时领会，而今朝便是对财政临时没用或是没有相干的疑息、常识没有自动取其他部分停止相同、领会;其他战带领的相同借存正在成绩，对带领的任务思绪及对财政任务的请求借不克不及完整操纵，以致于使本身的任务偶然很动。

5、鉴于以上成绩和小我的一些设法，打算正在17的任务中重面应正在以下成绩几个圆面停止改良、提升：

(1)正在做好平常管帐核算任务的根本上，仍是要不竭进修营业常识，针对本身的亏弱环节有的放掉;同时背其他单元做的好的财政职员进修好的履历，提升本身的综开营业才能。其他，当真做好财政打算任务，连结取带领实时相同，确保全部事项顺遂停止。

(2)力图管帐核算任务的标准化、轨制化

依照《公司办理轨制汇编》对财政的请求，做好平常管帐核算任务。只要依照公司财政轨制的请求做好平常管帐核算任务，做好财政任务解析的根本任务，能力为带领供给实在有用的、具有参考代价的财政解析及决议计划根据。

(3)做深、做细平常财政办理任务

正在接上去的一年，我打算多花一些时候，多研讨财政硬件及其他相干硬件中的功用模块，尽量使现有的功用获得充实操纵，让单元的财政办理任务更上一个台阶，起到真实的节制、办理感化。

最初，做为一位及格的财政任务者，不只要具有相干的常识战技术，并且借要有松散详尽耐烦的任务风格，同时，不管正在甚么岗亭，哪怕是绝不起眼的任务，皆应当专心做到最好，哪怕是正在他人眼中是一份死板的任务，也要长于从中寻觅兴趣，做到一日千里，从改动中找到立异。正在此后的任务中，但愿带领能自始自终地鼎力撑持财政任务，我也会正在任务中尽我所能，竭尽全力地做好财政任务。

**公司财务部门年度工作总结 财务人员年度总结报告六**

硕果累累的20\_\_年已悄然过去，充满希望的20\_\_年已然来临，今天我们怀着激动的心情又迎来了这一年一度的年终总结大会，我们在这里总结过去、交流经验、畅想未来。下面我向大家汇报我项目部20\_\_年的工作情况和20\_\_年的工作计划。

一、完成工程项目及产值

20\_\_工以来我项目完成了x楼装修的收尾工作，按照公司制定的质量目标进行管理施工，厨厕间墙地砖均对缝铺铁，线盒居砖中或缝中设置，要求不同楼层同型号房间的插座位置均保持一致。首层大厅装修效果图由公司设计室完成，墙地面均采用600×600仿石面砖进行镶贴，施工简单，装饰效果得到甲方和参加验收单位的好评。屋面工程施工，我们在吸取外单位长城杯工程的先进经验后，结合x楼工程的实际特点，在细部节点上下功夫，得到了质量协会专家们的好评。保证了x楼工程结构和竣工两项长城杯目标的顺利实现。目前石科院x楼工程竣工结算已完成，结算总价4343，0383、48元，公司成本核算统计利润349，7628、68元。

在下半年，经过项目部和公司的多方努力，终于拿下了石科院21#住宅楼工程，本工程自10月25日开工，目前±0、00以下结构及回填土以全部完成，共完成产值680万元。

二、积极推进项目科学化管理

科学是第一生产力，管理科学给我们带来的效益是不可估量的，不仅仅从经济效益上和社会荣誉上。就21#楼工程而言，美化工作环境、提高工人的食宿条件、制定了评选先进个人的制度，不仅调动工人的积极性，而且使周围的居民对我们也有了新的看法，这使我们在北京市建委外管处的评比中被评为“文明生活区试点”，这是社会对我们管理的一种肯定，我们将顺着这条路子坚定不移的走下去。

1、励科技创新、提高劳动生产率

钢筋扳手革新

去年我项目在参观了航空港工程项目部的钢筋扳手，得到很大启发，回工地后经过反复摸索实践，试制出了从理论上能满足箍筋圆弧角度要求的扳手，得到了北京市监理协会专家的认可。但在使用过程中发现其耐用性较差，今年又进行了革新，达到了制作简单、结构合理、耐用性强。何的新生事物都不可能是完美无缺的，我们在以后的工作实践中还要继续摸索不断改进。学习应用新技术，定期进行先进个人评选、做到以点带面。

只有调动工作人员的积极性，才能提高工作效率。这是我们共同认可的一点，我项目在这一点上制定了严格的奖罚制度，对工作积极主动，能够优质高效地完成本职工作的，大家一致认为思想先进的个人，登报表扬并给予物质奖励，做到以点带面，在工人当中形成一个比、学、赶、帮、超的良好局面。使之带动其他工作人员，让每个工人都认识到自己在项目上的地位和职责，全心全意为项目服务。

2、完善工序交接制度、责任到人

我项目部逐步总结和完善了各项规章制度，制订了质量例会制度;月评比及奖罚制度;工序交接检制度;质量与经济挂钩制度和挂牌施工制度。使项目部每个管理人员都明白自己的责、权、利，做到每项工作均有人负责，充分发挥每个人的主观能动性。

3、化成本管理、严把材料关

我项目部按照公司的指示精神实行成本核算，自石科院21#楼工程开始，就对人工费实行了“三定”承包，取消了工长记工制度，由记工员直接记工，公司会计直接将工资发到工人手中。建立了完善的项目材料进场制度，从报量、签字、审批、材料进场验收、使用完全按公司制度进行，没有出现因材料不合格出现事故的现象。而且从废料处理上也制定了相关条例。

4、全生产与文明施工

安全第一是我公司安全方针中的首要一条。在这一年施工过程中x楼装饰施工、21#楼基础施工，其工种繁杂、工人数目多，但未出现打架斗殴事件，更没有出现伤亡事故，在公司每月评比中，获得连续夺得总分第一名。

文明施工的地位与安全生产是同等的，我们不仅在工作中要与甲方、监理出理好关系，还要与当地居民处好，这样我们才能放手大胆的去干。x楼工程就是这样一个先例，也就是在这样的一前提下我们争取到了21#楼工程。

然而这一切都已经成为历史，在以后的工作中我们仍需努力，逐步完善安全制度、文明施工管理制度。

5、结楼的施工经验，保证21#楼稳步提高

x楼工程我们取得得了“结构长城杯”、“竣工长城杯”，以及可观的效益，这是我们稳扎稳打，脚踏实地的干出来的，而且我们和甲方、监理、大院居民相处的关系也非常好，我们在施工过程中积极采用新技术，严格管理，提高工作人员的工作生活条件，调动工作人员的积极性，这些都是我们在21#楼施工时应继续发扬的地方;但x施工中也有一些弊病，尤其是加强资料管理方面没有做好，这在竣工长城杯验收时完全体现了出来，我们应吸取这方面的教训，强化资料管理，强化内部体制建设。

三、20\_\_目标

20\_\_值得我们庆贺的一年，但这即将成为历史;20\_\_充满希望的一年，她正迈步向我们走来。20\_\_年x局面的一年，x开复工建筑面积将突破一亿平方米，建筑市场的机遇将来临，就我们四装而言，加强企业管理，提高各项目经理部的生产竞争能力势在必行;就我项目而言，除了继续21#楼的施工外，还积极运作石科院其它工程以及北京市20\_\_年兴建的工程，继续发扬我四装的质量方针、环境方针、安全方针，在社会群众中树立我四装良好形象，为我们四装在将来的市场竞争中贡献自己的一份力量!

最后，我代表x部感谢公司各位领导对我项目的关怀与支持，感谢公司各位总工程师对我项目的指导与帮助，祝大家在新的一年里事业有成、工作顺利。

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！