# 推荐公司财务的年终工作总结范本

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-01-07

*推荐公司财务的年终工作总结范本一一、理顺工作思路，做好财务基础工作。1、搭建集团公司财务组织构架，明确岗位及职责。岗位职责：财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。会计主管：记录经济业务，组织会计核算;登记帐...*

**推荐公司财务的年终工作总结范本一**

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织构架，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算;登记帐簿;对帐，结帐;编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训, 注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的计账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

6、认真编写财务分析和项目电报分析。

7、加强信用社无息资金管理。

8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

**推荐公司财务的年终工作总结范本二**

这次实习的经历给我带来了很深的感触。过去的时候，我总觉得校园里才是学习的地方，尤其是对于自己的专业知识，觉得怎么也学不够，认为自己的本事还没法在社会上立足。

但如今经历了社会环境的体会之后，回想起自己过去的想法我却不禁为自己感到可笑。既然明知到学的还不够，却还不敢去面对自己眼前的挑战，又怎么去突破自己的困难呢?这次的社会的实习，就是我面对的困难和不可能，并让自己从中收获和突破的一次机遇。

一、实习的机遇

在实习期间，我在社会中寻求自己的工作岗位经历了很长时间的努力和奋斗，但一直都没有什么收获。现在的企业公司在要求上都十分的严格。不仅对学历、专业、能力有要求，更是有限选取一些经验丰富的人才。为此，留给我们这些应届大学生的机会越到后面就会越少。

虽然，无论是对于面试还是工作我都做了十分的充足的准备。但却还是一直没法顺利就职，这让我感到焦急的同时也对社会就业环境的严峻有了新的认识。

但好在“天无绝人之路”，在一次偶然的机会下，我得到了\_\_公司领导的认可，并得以加入\_\_公司成为一名实习的财务部会计。为此，我也下定决心，要更加努力的去做好这份工作，发挥自己的能力!

二、工作的体会

在工作之后，我真正体会到了工作上的辛苦和繁重。公司不比学校，工作的任务跟不可能随便处理。但回想起自己这次实习工作的来之不易，我在工作中也一直坚持了下来。

在工作期间，我通过领导的教导和培训，积极的锻炼了自身的基础业务能力。并且通过自身的努力，吸收了周围同事们的工作经验，解决了自己工作中的许多难题。当然，领导的身边的前辈也经常给我工作上的支持和帮助，让我对自己工作充满了信心。

三、自我的学习

在实习的前期，我就认识到了自己在工作中和其他同事的差距。明明自己已经走上了社会，但却依旧存在这样的距离感让我感到很惭愧。为此，我也借助公司的资源和领导前辈们的经验，积极的锻炼自己，学习掌握更多关于财务的知识，努力的提升了自己。

通过在工作中的学习，我认识到自己也能有机会去掌握这些曾经不理解，甚至感到难以触及的知识。这不仅让我在能力上有了进步，对自己也增添了不少信心。

如今，实习结束，但在工作上面的收获，已经让我不知不觉的忘记了自己学生的身份。虽然要短暂的离开社会，但我还会回来。回到工作并且变得更加严谨、出色!我一定能在未来取得更好的成绩!

**推荐公司财务的年终工作总结范本三**

尊敬的领导：

您好！

20xx年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20xx年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新会计法为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛？”

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。x月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。x月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20xx年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在xx里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**推荐公司财务的年终工作总结范本四**

今年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流;

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户,以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化,以最优的人力配置谋取最大的经济效益;

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法;

4、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用;

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度;

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展!

**推荐公司财务的年终工作总结范本五**

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到xx寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到xx，依靠xx的飞速发展，我也成了一个新xx人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

x城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

去年集团公司财务管理部下发了《xx集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《xx集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在xx集团被评为财务信用a类企业之后，x城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**推荐公司财务的年终工作总结范本六**

为期七天的培训结束了，七天下来说实话是有些累，但是内心却感到十分充实，因为这是我们迈出校门走向社会的第一课。总结这几天的学习，我得出两个方面的重要经验，一个方面的经验是做事经验，另一个经验就是做人的经验，这两条经验十分珍贵，因为他们是我们的前辈经过实践得出来的，他们能够毫无保留的传授给我们，很值得我们思考和学习。

做事方面，就是关于我们的工作的具体知识。首先我们接触到的就是企业的财务知识讲座，财务知识虽然听起来是比较难懂，有些还是一些财务上的专业名词，理解起来确实有些困难，但是我们还是很认真的听了下来，因为财务问题就实实在在的在我们身边，一堂课结束，收获甚多，我们对企业的资金运转、流动和其他的一些计算方法有了一个大体的了解。

作为一个建筑施工性的企业，首先要注意到的问题就是安全的题，建筑施工企业不同于其他性质的企业，建筑施工企业一旦出现安全问题，那就是大问题，河南公司的\"4。23事故\"带给我们教训还在时时刻刻的提醒着我们。所以局里特意安排局工程部的杨程荣经理给我们讲一堂有关于建筑安全的讲座显得是那么的必要和及时，这堂课讲的非常到位，考虑到我们是新来的大学生，杨经理讲的很细致很通俗，用最简略的语言，最短的时间，给我们上了一堂意义深远而且即将影响我们一生的安全课程，一堂课下来，建筑安全意识早已深深地在我们的内心扎下了根。

结束了局里的统一培训，开始了单位的培训，比起局里的全员培训，我们公司培训更加切合我们的实际。首先请了局里主管宣传的帅兵部长给我们进行了关于新闻基础知识的讲座，新闻是我的专业，听起来格外的亲切，温故而知新。最重要的是帅部长给我们的鼓励，它鼓励我们要多写勤练，并且积极向公司的各级媒体投稿。帅部长的真诚和殷切深深的打动了我们，我暗暗的下了决心一定不辜负帅部长给予我们的期待和信任，为公司争光为五局争光。

之后是公司的贺总给我们讲课，贺总是公司的老前辈，也是公司的技术核心，贺总的课讲的十分精彩，他用powerpoint幻灯片的形式，图文并茂的给我们讲述了门窗的基础知识，使我们间理解透彻，记忆深刻。讲完课之后，贺总又亲自带队，领我们到公司的加工车，让我们参观了门窗的加工流程，对贺总所讲的知识又是一个巩固的提高。

如果说做事是一个人的肉体的话，那么做人就是这个人的灵魂。相对于做事，做人显得尤为重要，要做事先做人，已经成为五局人的共识。

培训的第一堂课，是们五局的精神领袖、领跑人鲁局长给我们上的。鲁局长高屋建瓴，从一个局长的角度给我们讲述了做人做事的关系。很有深度很有水平，既给我们这些新来的学生鼓舞了斗志，又给我们指明了今后奋斗的方向，更是点名了我们今后的工作方法和工作原则。虽然天气很热，人很多，我们在感受高温的同时，却更感受到了领袖的魅力。

今下来的《新员工职业生涯规划》课程，由局里的人力资源部的陈艳红老师给我们进行。职业生涯规划，以前是一个很遥远很神秘的话题，而现在它却实实在在的摆在我们的面前，陈艳红老师以一个专业人士的角度，给我们介绍了什么是职业生涯规划，以及怎么进行职业生涯规划。她给我们介绍了，我们进行人力资源管理的目的是岗位与人的匹配，关注的重点从过去的单纯对岗位的关注，要求人一味的满足岗位的需要，转变为追求人与岗位的特征的匹配，提高员工的适岗率在选对人的前提下去培养人。客上陈老师更是语重心长的对我们说，我们做人一定要与人为善，她举了一个很简单的例子，说你打出去一拳，反弹回来的是一拳有时候还不止一拳。她告诉我们要有业务变革的能力、业务运作能力、人际关系能力。这些知识的传授是我们深深的感受到了我们五局在用人上的风格和特点，更反映出了局里用人原则的理性和成熟。

这几天的学习中，给我留下最深印象的一堂课是局党委周书记给我们上的那堂课。之所以印象深刻，首先是讲课人的激情，其次是所讲内容的深刻，周书记的课共分四个方面，一是要我们增强对国企的荣誉感，要我们加强对国企的认识告诉我们中央对国企的决心从未动摇过，为我们能够安心在企业工作吃下了一颗定心丸。第二是介绍组织对人才培养以及安排的渠道。周书记谈了这几年五局在用人上的体会，使我们对企业的用人机制，以及用人的流程有了一定的了解。第三是我们新生来到企业之后要进行第五项修炼，主要是介绍我们在进入工作岗位之后如何去更好的适应岗位，如何更快提高，如何的获取更好的前景。其中给我留下最深印象的\'是周书记给我们的那些要求，坚定信念，与企业共同成长，青年人只有蔡企业中才能真正的施展他们的才华，我们要有远大的社会责任感和理想，刻苦学习爱岗敬业，勤奋务实善于创新，德才兼备。句句箴言，让我们铭记在心，最后，周书记告诫我们，在企业工作，一定要做到\"三水\"，即清水洗手、冷水洗头、热水洗脚。很中肯的告诫，听了这些劝诫，我也是陷入沉思—企业给了我们这个舞台，我们—应该怎么表演？

**推荐公司财务的年终工作总结范本七**

第一条为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条公司财务部门的职能是：

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

(三)积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。在没有专职会计前，由会计事务所代理。

第四条公司各部门和员工办理财会事务，必须遵守本规定。

第五条总会计师负责组织本公司的下列工作：

(一)编制和执行预算、财务收支计划，信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;

(三)建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析;

(四)承办公司领导交办的其他工作。第六条会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的招待情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向经理提出合理化建议，当好公司参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成经理或主管副经理交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是：

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

(三)建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(四)严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经经理签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对账、报账工作。

(六)配合会计做好各种账务处理。

(七)及时收回各部门上缴的各项费用。

(八)完成经理或主管副经理交付的其他工作。第八条审计的主要工作职责是：

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成经理或主管副经理交付的其他工作。

第九条会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条财务工作人员应当会同经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不佥的原始凭证，不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。

第十五条财务作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向经理或主管副经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十七条财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送经理。

第十八条财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务工作人员办理交接手续，由经理办公室主任、主管副经理监交。支票管理

第十九条支票由出纳员或经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码、领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十一条财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十二条对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。凡一周内收入款项累计超10000元或现金收入超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告经理。

第二十三条凡1000元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应文字性报告经理。

第二十四条公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须经理签字。经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

现金管理

第二十五条公司可以在下列范围内使用现金：

(一)职员工资、津贴、奖金;

(二)个人劳务报酬;

(三)出差人员必须携带的差旅费;

(四)结算起点以下的零星支出;

(五)经理批准的其他开支。前款结算起点定为100元，结算规定的调整，由经理确定。

第二十六条除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付;确需全额支付现金的，经会计审核，经理批准后支付现金。

第二十七条公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十八条日常零星开支所需库存现金限额为xx元。超额部分应存入银行。

第二十九条财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况确需坐支的，应事先报经理批准。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由经理批准后提取。

第三十一条公司员工因工作需要借用现金，需填定《借款单》，经会计审核;交经理批准签字后方可借用。超过还款期限转应收款，在当月工资中扣还。

第三十二条符合本规定第二十五条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条发票及报销单经经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第三十四条工资由财务人员依据经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副经理审核，经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十五条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管副经理复核后，送经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条无论何处汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部主任、经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第三十八条凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账、主管)，由经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第四十条会计报表应分月、季、年报，按时归档，由经理指定专人保管，并分类填制目录。

第四十一条会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经经理批准。

第四十二条出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪1至3倍;

(一)超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的;

(二)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的;

(三)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的;

(四)利用账户替其他单位和个人套取现金的;

(五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的;

(六)保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的;

(七)违反本规定条款认定应予处罚的。

第四十三条出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的;

(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的;

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的;

(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;

(五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的;

(六)在工作范围内发生严惩失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;

(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

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！