# 如何写公司财务工作述职报告范文范本

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-01-21

*如何写公司财务工作述职报告范文范本一一、全年完成公司量化指标情况：公司全年给我部门的量化指标主要有五项：一是资金上存率95%以上;我司全年资金上存率为98%;二是年末货币资金余额8000万元以上，其中公司本级20\_万;我司年末货币资金余额1...*

**如何写公司财务工作述职报告范文范本一**

一、全年完成公司量化指标情况：

公司全年给我部门的量化指标主要有五项：

一是资金上存率95%以上;我司全年资金上存率为98%;

二是年末货币资金余额8000万元以上，其中公司本级20\_万;我司年末货币资金余额14200万元，因购置设备支付2800万元导致公司本部货币资金没有达标;

三是新开项目资金策划率100%;本年度公司新开4个项目均做了项目资金策划。

四是全司利润总额8500万元;实际全年完成利润8560万元;五是办理资金信贷类业务，投诉率为0;财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一起投诉。

二、全年所做的主要工作

20\_年，我们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所属各单位收回7160万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款2.345亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票131笔计8533万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，我们及时向有关领导提供各种数据，及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年我们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

三、存在的主要问题和不足：

20\_年我们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：

一是部门之间相互沟通的还不够;

二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来;

三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况;

四是我本人工作作风还有待改进。

四、20\_年财务工作的初步设想：

20\_年财务除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

一是要兵马未动，策划先行，提前做好年度各项财务策划。真正做到事前有依据、事后有证据;

二是要强化总部对资金的集中调控能力;

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营;

四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：

一是我工作能顺利的开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮助和配合;

二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**如何写公司财务工作述职报告范文范本二**

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务公司是财务科应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高公司效益等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行：

随着公司管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动财务部员工的主动性，要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报。将内控与岗位考核结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善公司的财务治理体系。

随着公司发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务管理参与到公司管理的方方面面。

根据审计局的要求及工作计划，针对敏感问题先进行自查自改，本着责任心，用会计的敏感度，认真配合审计工作，及时完整的提交审计资料，确保提供的数据合理化，保证审计工作的顺利进行。

坚持费用预算管理算、控、降三字诀，在本质上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理上来，进一步细化了成本的责任单元和成本要素，规范成本费用归集管理流程，充分发挥预算的指导和控制作用。

持续不断改进财务管理工作，做好财务工作。

**如何写公司财务工作述职报告范文范本三**

1、全面负责财务部的日常管理工作;

2、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行;

3、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划;

4、负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告;

5、负责公司的成本管理工作,进行成本预测、控制、核算、分析和考核,降低消耗、节约费用,提高公司盈利水平，编制和组织实施财务预算报告;;

6、充分运用财务数据,客观、真实地对财务收支执行情况进行分析,为领导决策提供参考

7、负责资金、资产的管理工作;

8、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经办汇报;

9、管理与银行及其他机构的关系;

10、掌握税收政策,做好税收优化、税收筹划，组织做好公司税务申报和纳税工作;

11、协助上级开展财务部与内外的沟通和协调工作;

12、完成上级交给的其他日常事务性工作。

**如何写公司财务工作述职报告范文范本四**

尊敬的公司领导：

您好!

回顾这几年的工作情况，我深深觉得能得到您的赏识进入\_\_公司工作是我莫大的幸运。我一直非常珍惜这份工作。在公司工作几年里，我受益良多：无论是从财会专业技能还是人际关系处理上都有了很大的提高。

感谢公司提供的发展平台和锻炼机会。我很希望自己能够发挥的努力，全身心地投入工作，这才是对公司对您以及对我自己的负责。

但我发现自己对于从事\_\_行业工作的激情已经大不如前，按照我目前的状况下已无法完成公司的托付，未了不给公司造成不必要的损失，所以我决定提出辞职，请您支持。

公司目前正处于用人之际的时候，对于我此刻的离职我表示诚挚的歉意，请您谅解我做出的决定。衷心希望还能获得与您共事的机会。

我会在递交辞职报告后一到两周内配合公司安排的工作交接再离开公司，把因为自己离职带来的影响控制在最小范围内。

公司成立至今创造了很多优秀的业绩，持续地在发生可喜的变化。不能为公司辉煌的明天继续贡献自己的力量，我感到痛心遗憾。

真心祝愿公司的规模不断地扩大，业绩不断地提升，也祝愿公司领导及各位同事工作顺利!

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**如何写公司财务工作述职报告范文范本五**

总则

第一条为规范公司财务印章的管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条公司财务印章管理遵循“明确责任、严格审批、合理使用、妥善保管”原则。

第三条财务印章的分类：

1.对外专用财务印章：对外具有法律效力，并在相关部门备案的印章。包括财务专用章、法人章、发票专用章;

2.对内专用财务印章：仅供公司内部管理需要的印章。包括现金收、付讫章，支票收、付讫章，银行收、付讫章、个人人名章、稽核章、已开发票章和作废章等。

第四条本制度适用于集团公司、各分、子公司及其所属分支机构财务部。

第一章财务印章的管理第五条集团财务中心负责印章的监督管理工作，并不定期检查各公司财务印章的使用及管理情况。

第六条各公司财务部设专人负责保管财务印章。

1.财务印章必须由责任心强、能坚持原则、秉公办事、作风正派的人员负责保管;

2.银行预留印鉴必须分别保管。一般情况下，财务专用章由财务负责人保管，法人章及相关票据由相关出纳保管;

3.对外专用财务印章必须存放在保险柜中保存;对内专用财务印章由保管人自行妥善保管;

4.财务印章保管人员因请假等原因，需由他人临时保管时，应履行代保管手续，并注明代保管时间和代保管人，在原保管人回来后，应立即将印章交还原保管人;

5.财务印章保管人离职或异动时，须办理印章交接手续，由相应直属的上级领导进行监交或收回，交接手续应记录印章交接的时间、枚数、名称;

6.企业名称变更或印章受损，需要更换相应印章时，应提前做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴和通知各有关单位。

7.财务印章如有丢失、毁损、被盗、误用情况，应立即书面逐级上报详细情况，并迅速采取应急措施防范风险。

8.停用、废旧的印章应及时送交行政部封存或销毁，个人不得擅自处理。

第七条各公司应随时将财务印章刻制、变更、注销及保管等信息上报集团财务中心备案。

第八条集团财务中心负责《财务印章保管登记表》的统计和更新工作。

第二章财务印章的使用

第九条财务印章使用必须基于真实、合法、手续完备的经营活动。

第十条使用财务印章应办理批准手续，严格登记。

1.日常财务活动使用财务印章，实行授权制，由财务负责人授权相关人员严格按照印章管理要求使用：

(1)银行预留印鉴除用于日常结算票据的支付、收款外均应审批、登记;

(2)发票专用章除用于已开普通发票、增值税票、营业税票等税票的盖章外均应审批、登记;

(3)其他对内专用章严格按照要求使用。

2.非日常财务活动使用财务印章，实行审批制，由使用人填写《用印申请表》经财务负责人或财务总监审批;

3.加盖财务印章时，应加盖于规定位置;

4.严禁为空白支票、发票、信函、表格、合同等加盖公司财务印章;

5.财务印章由专人保管，不得一章多人使用、保管;

6.严禁将对外专用财务印章携带外出使用。若属特殊情况，使用部门或个人须书面申请，经部门负责人和财务负责人或财务总监审批后，到财务部门办理财务印章领用手续，携带外出使用。使用后应立即归还印章，不得贻误。

7.月末，印章保管人须将《用印申请表》按顺序装订成册，存档备案。

第三章财务印章的刻制

第十一条财务印章由公司统一刻制、授权使用。

1.因工作需要刻制财务印章，由各财务部填写《\*\*刻制印章申请表》向行政部提交刻章申请，经审批后由行政部办理刻章;

2.各公司财务部申请刻制财务印章需财务总监审批同意;

3.各类财务印章名称应以上级主管部门批准确定的名称为准，并使用全称和法定名称，不得使用简称;

4.印章刻制完毕，财务部向行政部申领并登记备案;

5.各类财务印章同一内容、同一序号不得刻制多枚。

第十二条各公司财务部为财务印章的保管、使用部门，严禁其他部门申请刻制财务印章。

第四章财务印章的启用、变更和注销

第十三条财务印章启用前，财务部门应提前通知有关单位及部门，发出正式启用新印章的通知，注明启用印章依据、名称、时间及印模等，同时宣布旧印章作废。

第十四条财务新印章启用后，财务部门应及时与行政部办理原有印章移交手续，将旧印章上缴或销毁，个人不得擅自处理。

第十五条财务印章需要变更、注销时，财务部门须将变更或注销的财务印章移交行政部办理印章的变更或销毁。

第五章禁止行为和罚则

第十六条在财务印章保管、使用中禁止以下行为：

1.未经允许，擅自刻制、变更、注销财务印章;

2.其他部门和个人以任何名义刻制财务印章;

3.任何人以任何名义复制公司财务印章;

4.为各种空白文档加盖财务印章;

5.未经审批，携带财务印章外出;

6.替他部门或个人未经审批使用财务印章;

7.未按本制度要求及时提供财务印章变动信息;

8.其他违反国家法律法规和公司制度的行为。

第十七条对违反本制度的行为，视情节轻重追究单位负责人、财务负责人和直接责任人的责任，由公司给予相应的行政处分或经济处罚。给公司造成经济损失的，应承担全部或部分赔偿责任。有犯罪嫌疑的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第六章附则

第十八条本制度由财务中心负责解释。

第十九条本制度自下发之日起执行。

**如何写公司财务工作述职报告范文范本六**

会计是一门实践性很强的学科，经过三年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20xx年1-2月在xxxx钢铁有限公司财务部进行了一个月的专业实习。

xxxx钢铁有限公司是由xx电工股份有限公司、xx省内十四市电业局下属企业和衡阳电缆厂有限公司进行强强联合，合资组建的大型电线电缆制造企业。公司产品以“xx”牌为商标。可以生产各类电线电缆产品，其中“xx”电线荣获全国行业内唯一产品质量最高奖，公司荣获“中国质量万里行全国先进单位”、“中国机械化质量信得过企业”，是省级电线电缆产品技术中心，xx省电线电缆质量监督局定点监测中心。公司拥有进出口自营权，年产销超6亿元，成为xx省最大电线电缆制造企业。公司采用先进的管理方式，凭借一流的专业技术人才和丰富的生产经验，充分发挥强强联合和集团化、集约化的优势，成为国内具有较强竞争实力的电线电缆生产企业，为国民经济和民族工业的发展做出新的贡献。

在实习期间，我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有成本会计、财务管理会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中，公司主要利用财务软件进行会计处理，同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅、abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。

在处理日常经济业务方面，主要利用用友财务软件，针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额；销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账；在采购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特别细心，要注意核对供应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

公司的另一个重要会计核算项目就是进行成本及费用的核算。工业企业产品生产成本的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用。成本核算主要包括生产费用核算和生产成本核算，生产费用核算，是根据经过审核的各项原始凭证汇集生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。然后，将汇集在有关费用账户中的费用再进行分配，分别分配给各成本核算对象。生产成本的计算，是将通过生产费用核算分配到各成本计算对象上的费用进行整理，按成本项目归集并在此基础上进行产品成本计算。如本期投产的产品本期全部完工，则所归集的费用总数即为完工产品成本。如果期末有尚未完工的在产品，则需采用适当方法将按成本项目归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行分配，计算出完工产品的成本。在实习过程中，对于进行成本核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要注意的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应发票才能进行计入费用。

**如何写公司财务工作述职报告范文范本七**

各位领导、各位同事、大家好!

回顾过去的一年，计财部在酒店领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同事的大力支持下，经过全体计财部成员的`共同努力，圆满完成了各项计划任务。我们部门全体人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，保障物资供应，发挥支撑服务，监督管理资产及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了\_x年度既定目标，达到了预期效果，一定程度上锻炼了自己，提高了财务管理水平。

下面将本人20\_年工作情况向各位作一汇报。

一、履行职责情况：

作为陕西商务酒店计财部经理既要负责酒店财务管理工作，同时还承担采购管理工作责任。工作目的是组织酒店财务人员认真贯彻执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，保障酒店物资供应，按时完成酒店下达的各项财务指标和工作任务。作为经理我是这样开展工作的：

1、全面推行财务预算管理，严格按照财经纪律进行会计核算。

今年是酒店实行预算管理的第三年，我们在认真分析总结前两年预算执行结果的基础上，调整思路，重新对费用预算项目进行细化，制定出较为详细的年度经营预算。在酒店每月经营效益分析会上，将各部门主要营收及费用指标完成情况以投影图表的形式和上年比，和预算比，帮助部门了解掌握与管理目标的差异，找寻差异原因，进而改进管理工作。从实施效果来看，各部门经理对本部门成本费用管理的关注程度提高了，费用控制意识更强了，也为酒店领导决策提供了参考依据。在日常工作中，我们带领部门全体人员严格遵守国家财务会计制度、税收法律法规和酒店及管理公司的财务规章制度，从原始凭证审核、记账凭证录入、到会计报表编制;从各项税费的计提到税收的上缴;从资金的及时入账到规范支付等，会计人员都努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保证了会计信息的真实性和准确性。

2、统筹资金管理，合理调配使用，保证现金流量处于良性循环状态。

今年由于受整个市场大环境影响，经营较上年出现下滑，仅上半年现金流入量就较上年同期减少近110万元。加之工程付款及管理费上调，资金需求日益增加，给酒店经营周转带来了很大困难。部门想方设法多渠道筹措资金，加强计划性管理，分轻重缓急，合理安排资金使用。在保证酒店正常经营所需资金的同时，超额完成了饭店管理公司下达的现金流量指标。

3、发挥财务监督、管理职能，增强财务服务意识。

现代企业财务管理要求，财务不仅仅是传统意义上的“管家”，更重要的是发挥它的监督职能作用。我们财务人员主动加强观念的转换和认识的提升。今年我们对酒店的资产特别是流动资产进行了从购入到使用全过程监管。定期安排财务人员对经营部门流动资产使用情况进行盘核，确定合理损耗率，避免管理不当产生的流失。在完成日常工作的同时，我们还代表业主方对工程账务进行管理。本着对业主方负责的态度，我们多次就工程质量问题与施工方进行交涉，严把工程款支付关。既维护了业主方权益，也为酒店设施设备的更新改造在资金方面争取了一定的空间。对工作中出现的新问题，我们从财务角度上提出合理化建议，制定有效的措施，先后出台了《停车场收费管理规定》、《酒店物资申购分类填报规定》、《销售部客户积分奖励及返佣管理方法》等。完善了工作制度，弥补了管理漏洞。与此同时，我们还注重与各部门间的沟通与配合。今年分别同前厅、销售、客房、餐饮等部门就会议结帐、应收帐款催收、预定客人信用卡担保、就餐客人发票兑奖、客房布草洗涤等问题先后五次召开专题协调会，讨论解决方案，理顺了工作流程，提高了工作效率。

4、加强对应收账款的管理，保障酒店资金安全完整。

应收账款是酒店的一项重要资产，资金回笼速度在一定程度上反映出资金的风险性。\_年随着酒店协议公司客户市场的拓展，挂账单位数量也随之上升，到12月底已达79家，给部门应收账款管理带来了很大压力。为了保障酒店资金能够安全、准确、快速回笼，我们在管理方面主要采取以下措施：一是从制度方面规范、约束。制定了\_x年业务员绩效考核办法，明确应收账款回款额同业务员绩效奖励挂钩，促进了业务部门催收账款。二是在用人方面，部门专门挑选了在思想上、业务上都比较成熟的人员担当此项工作。为了方便协议公司结账，我们还重新调整了该岗位工作时间，保证公司客户随时结账的要求。三是重视与协议单位联系沟通，及时向业务部门反馈信息。每月计财部分月初、月中两次将各单位欠款情况向业务部门通报，积极协调解决相关问题。由于措施得力，酒店开业三年来，未出现过任何一笔呆账坏账。截止12月底，应收账款回款率基本达到95%，保障了酒店资金的安全完整。

5、注重自身学习提高，抓员工培训，打造学习型财务团队。

新形势下，对管理人员自身素质要求越来越高。为此，在正常工作之余，我挤出时间先后学习了《企业会计准则》、新的《企业所得税法》、《管理人员执行手册》、提高公司执行力的管理方法《说到做到》等书籍，努力提高自身专业及综合管理理论水平。同时部门始终将对员工的培训当做一项重要工作来抓，专门安排经理助理强化培训工作。除培训员工掌握业务技能外，着重培养财务人员良好的职业道德，帮助他们树立正确的人生观、价值观，鼓励员工积极参加各种专业技能培训，并为他们创造条件。通过学习，我们财务人员的价值取向、工作思路、业务水平等都有了明显的改进。目前已有3人通过了上海市会计人员资格认证考试，取得了相关证书。

6、做好市场考察，降低采购价格，及时高效完成采购任务。

为了准确把握市场动向，了解市场行情，有效控制采购价格，我们坚持每月两次组织有关人员考察原材料市场，合理确定供应商结算价格。此外部门加强了采购工作计划性，能自购的物资避免叫货，尽量减少中间环节。采购单价基本保持微涨或持平，部分工程配件、办公用品采购单价还有所下降。部门始终将提高采购效率当做日常工作的一个重要目标，根据各部门的要求，合理安排采购时间，在规定时间内，完成各项采购计划。全年共计完成采购项目3200余项，金额达165万元，完成率为99。9%。

7、定期价格公示，接受各方监督。

\_x年我们在物资采购价格管理方面做了新的尝试，每月将上一月的主要物品采购价格汇总、制表，在员工通道公示，接受员工及各方面的监督。一年来已累计公示12次，做到采购价格透明公开，收到了良好的效果。

二、存在问题及下一步工作思路：

\_x年虽然各项工作取得了一定的成绩，但仍有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理上，在各项成本费用控制细化上，在物资采购质量把关等方面都还有所欠缺。如何更好地发挥财务监督管理职能，提高资产使用效果，争取酒店效益最大化，这些应该是09年财务管理要重点思考和解决的问题。为此，09年我们将建立健全资产管理制度，将资产管理责任落实到人。加强对物资申购环节的管理，用制度形成物资申购、使用、报废到重新添置的一整套程序的完整闭合。

面对新的一年，我本人有信心，带领计财部全体人员，加强业务知识学习，增强服务意识，充分发挥财务监管职能，争取把工作做细、做实、做出成效。

感谢各位对我本人及计财部的支持，谢谢大家。

**如何写公司财务工作述职报告范文范本八**

为了更好的适应以后的学习和工作，在本学期末，由学校统一组织到xx物流配送中心实习，实习时间共计十天，公司物流配送中心实习报告。在这十天时间里我们主要感官物流业的宏观和微观发展以及主要的物流流程。为以后的学习和工作打下坚实的基础，让我们对中国物流业的发展状况有一个比较全新的认识。

了解物流的特点,主要设备和作业流程,对其进行分析.并依据学习的理论提出自己的意见.了解物流配送中心的主要流程。

1. 物流配送中心简介

物流配送中心是社会物流网络中处于主要位置的结点，但不是所有物流结点都能称为物流中心。物流配送中心必须是具有较大规模的物资集散或转运地点。属于物资集散类型的如大型物资仓库，它主要在物流系统中起调节和缓冲作用，解决供需节奏或批量不平衡的矛盾。又如商业连锁系统的配送中心，主要是为了降低物流系统的成本，提高服务水平，提高物资输送末端系统效率等。属于转运类型如港口码头、空港等，其作用是实现运输方式的转换(海一陆，

物流配送中心介绍

xx物流配送中心是一个中等规模的物流配送基地，是综合性的物流配送中心。兼有转运和集散功能，也可以扩展至配送和流通加工的功能，因此在规划与设计方面可操作性更高。xx物流配送中心主要分为：收货、分货、验货、退货四大部门，各个部门之间相互协调和相互配合，密不可分!xx流配送中心在选址上也有其独特的一面，之所以选在西安市凤城三路是因其交通方便，西临西安咸阳国际机场，南止西安绕城高速，濒临西安地铁，是一个天时、地利、人和的好地段。进出城市方便，便于给各个超市和便利岛供货。提高了xx物流的作业水品!

刚到xx物流配送中心，至于物流的概念，仅仅是停留在浅显的书本知识。对于物流的本身感到很神秘，不敢想象现实中的物流业和心目中的物流业有那些不同之处。对于物流，我只是知道它是集：运输、储存、搬运、包装、流通加工、配送、信息处理等基本功能实施的有机结合。但没有想到它的实际操作却没有这么的简单。通过十天的简单了解，使我对于物流配送有了更加深刻的认识。中国的物流业虽然没有国外发达，但这并代表中国物流业的落后，一些原则性[譬如中国劳动力廉价的国情]严重的制约了中国物流业信息技术化的发展速度。这一点作为国人的物流人士有着切肤的体会。货物运转速度慢，货差货损率高难以避免，高层货架利用率严重低下。野蛮的装卸态度更是制约中国物流业发展的瓶颈之一。

物流配送中心存在的问题

a.各部门之间的协调能力差，物流区域布局不合理;

b.仓库高层货架的利用率过低，有的不到三分之一;

c.野蛮装卸导致货损、货差率过高;

d.供货方、中介方和销售方的物流信息不畅，严重导致退货量过多，造成不必要的资源浪费;

**如何写公司财务工作述职报告范文范本九**

从20\_年1月份开始，接手本公司总账会计一职，刚开始时，对于总账没有什么概念，更不知道该怎么做好本职工作，仅仅是凭着一股自信和责任感，就冲上了战场。所以当时不管是在账务上，还是在协助财务管控上，既没有任何工作计划，也没有美好设想，一直是摸索着前进，再加上当时的初生牛犊的脾性，一上任就大张旗鼓的梳理帐套，或许有了财务经理的积极支持，所以当时完全是理想化的行事，根本不会顾及各个方面的压力。不过，现在回想起来，要不是当时的那股冲劲，到目前为止，那些坏账、乱账和错账现在估计已长成肿瘤了。

对于\_年的工作总结，主要从以下几个方面进行：

一、账务处理：

关于本公司的账务处理，由于我主要是负责总账，所以是以总账为基础，然后涉及到其他方面，但是所涉及到的、所关注的基本上是与总账有关的，比如库房、往来、收入成本费用和货币等等。由于对公司经营情况、对某些账务系统了解的并不是很透彻，有时候很难做到面面俱到，因此只是重点性的、随机性的关注其他与总账有关的方面。对于这方面的工作，从——年1月份接手到6月份，基本上达到了我所设想的目标。不过有点遗憾的是，在这其中还是出了一些错误，其中就有会计分录的错误，以及单据审核的失误等。

二、预算管控：

对于这方面的工作，我基本上没有参与，而且对——年公司的预算，从1月份到5月份一直处于了解状态。而20——年，这将是一项重要的工作，目前关于20——年公司采购预算管控、出库预算管控和成本费用预算管控办法和流程，以及相关文件都已经做好了，现在正处于试行状态。

三、月度结账和会计报表编制：

对于总账来说，这是每月必须要做的工作，也是一个月最紧张、最重要的工作。虽然这一年以来，关于这方面的工作并没有出现过失误，但是也没有多大值得吹嘘的。不过，通过这项工作，让我很好的了解了相关专业理论，并试图把专业理论与实践充分的结合起来，因此，在——年这项工作是需要继续加强的。

四、月度决算和财务分析：

关于预算和决算，以前在校学习时根本没有涉及到，更不用说具体操作了。后来在集团公司时，参与了集团总公司的预算编制和集团公司的预算汇编，以及之后的年度决算，才开始明白其中的内含和具体操作。也正是因为这段重要的经历，让我不仅对财务的了解加深了，还对e-cel等相关办公软件的操作更加熟练了。关公司月度决算和财务分析，虽然每月只做一次，可是要做好却不是一两天的事情。刚开始时，仅仅是局限于数字性的描述，以及同比、环比和预算比等一些简单的财务分析。随着对公司业务了解的加深，以及与专业理论的结合，决算和财务分析逐渐的充实起来，后来把财务分析慢慢的演变成经营分析。所以，这项工作对于我在财务上的成长，是非常重要的。不过，到目前为止，我认为这仅仅只是个起点，而需要做的还很多很多。

五、税务方面：

在校时，关于税务这方面，我学的很不好，后来直到毕业，很多相关税务理论仍然不理解。要不是在公司负责这些工作，比如日常税务申报和缴纳，或者年度的汇算清缴，不管是在操作流程上，还是相关税务的应用上，我想我还是处于税务的启蒙状态。也正是这种赶鸭子上架的姿态，让我从当时的疯狂到适目前的完全适应。现在想想，还真的感谢这个平台。

六、学习力和工作能力方面：

其实，这方面本不属于工作范畴，但是为何要写入工作总结上呢?我觉得，这一年以来，我所学到的最重要的、最珍贵的不是工作的具体方面，而是学习力和工作能力方面，尤其是学习力上。自从我接收公司总账一职以来，基本上是每天会遇到很多新问题，而且很多问题是以前闻所未闻，而且还要时刻准备着去帮别人解决问题。要是在以前，每当遇到问题时，我肯定会想都不会想，马上去询问别人。可是现在，我马上要做的是先了解问题，然后想法设法自己去解决问题，或者通过网络寻求高手帮助，只有到最后实在解决不了后才会去询问别人。

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！