

最新六年级能量与太阳教学反思(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

财务部门的工作总结 公司财务部工作总结篇一

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，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，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相

对比较薄弱,通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试,我们将根据库房各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织,另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,今年3月电脑真正联网,管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作,扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平,会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理,确定目标,达成目标,加强考核监督力度,与工资挂勾,真正做到奖罚分明。

五、加大各项费用控制力度,充分发挥财务的核算与监督职能;

六、搞好财务分析,为领导提供有效的参考依据;

以上工作是我财务部下半年的主要工作,还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作,“查找不足赶先进,立足根本争先进”,这不是句空话,号角之声响起我们就要付诸与行动,利用团队精神集思广益,财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新,如何在实施成本控制上做文章!总之,今后的工作中,还是年初责任领导会议上的那句话:我将不断地总结与反省,不断地鞭策自己并充实能量,提高自身素质与业务水平,以适应时代和企业的发展,与各位共同进步,与公司共同成长。

财务部门的工作总结 公司财务部工作总结篇二

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。

在经过两个月的erp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erp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erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp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erp系统中并且运行良好。

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。

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。

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、erp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。

财务部门的工作总结 公司财务部工作总结篇三

时光荏苒，20_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为_集团子公司的_公司，财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，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。在

这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20_年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，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、宗旨和效益目标上，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，克服不足，现将20_年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

1、认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

2、国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但_x财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

3、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、成本进行监督、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、密切联系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，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

3、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

4、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20_年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领

域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

财务部门的工作总结 公司财务部工作总结篇四

下面我对xx公司财务部门上半年的工作进行总结。我的总结分为二个部分：第一部分财务部门上半年工作总结；第二部分财务部门下半年的工作重点，暨财务部门二线为一线服务的6条承诺。

1、各种财务报表的编制和审核。财务部门每月制作和上报的报表加起来有近百个，包括每日上报的资金日报表，核对每日的收支明细；营业收入核对表，检查各门店每日的营业款是否在次日存入银行，以及存款是否与营业现金收入相符。每周要上报代金券回收情况，也就是我们门店上报的券是否按要求回收，与收银系统是否相符；每周还要上报证照发票办理情况。每月1日前要上报xx公司各店营业收入明细表、现金盘点表和银行余额调节表，每月5日前要上报上月各店发票盘点表、毛利率表和水电煤表，每月7日前要上报资产负债表、利润表、部门损益表、门店损益表和物流报表。每月8日前要上报资金预算表。每月10日前要上报财务分析报告、现金流量表和管理费用明细表。

2、综合纳税申报。按照税法的要求，每月在15日前缴纳各店上个月的税款，每季度15日前上报各店的所得税分配表，每年5月底之前上报所得税汇算清缴表。

3、新店开业的银行、税务工作□20xx年12月24日和25日分别开了xx店和xx店，1月13日开了xx店，每开一家新店要办理银行刷卡pos机、税控机、发票、大众点评pos机、商通卡pos

机，xx市区外的. 门店，例如xx和xx的新开门店的还需新开银行账户、三方协议、以及与税务专管员的衔接。

4、配合会计师事务所、税务师事务所完成了20xx年度的报表审计和税务审计工作。

5、审核报销费用。对于每一张报销的单据，都要审核发票是否符合要求，包括抬头是否是我公司的全称，是否是真发票，金额是否与报销金额一致，以及该项费用是否是合理支出等。特别是审核费用是否是合理支出，需要我们各部门各门店控制好本部门本店面的费用，财务部门在报销时也加强各种费用的控制。可以不花的钱不要支出，平时注重节约，节约用纸，一些文档可以双面打印；节约用电，人走关灯等。在不影响顾客和员工感受的情况下，倡导节约、低碳环保。

6、日常账务处理。按照会计法和会计准则的要求，认真将每一笔收入、成本和费用制作成凭证，及时将每月的会计凭证打印出来，整理归档。

第二部分，下半年的工作重点下半年xx公司财务部门在保证做好财务工作，财务、税务、统计工作不出差错的同时，要着重加强二线为一线的服务意识。以下是xx公司财务部门的6条服务承诺。

1、门店的报销方面。自财务部门收到单据起若无特殊事情当日付款，最迟不超过2日内付款。

2、门店的发票方面。每月月初财务部门根据各店的营业需要购买当月发票，若门店当月的发票用完，提前5天向财务部门申请可继续购买。一般情况下，请各店根据本店的营业需要预估本月的发票，根据上月剩下的发票，可适当多估20%，但不要估太多，因为估太多了，税务所与上个月该店的发票使用量比较，申购太多不卖。我们各店的税控卡上都记录有这个店上个月的发票开具明细。

3、门店的xx请购方面。财务部门在收到xx请购的xx后，当天写单据，当天发xx报审批，在工作流审批同意后，当天付款申请总公司授权放款。因为包括xx公司和总公司的领导有时不在办公室，无法签字或审批授权等情况，因此，需提前一周（即5个工作日）申请。

4、工资的发放方面。根据行政人事部的工资表，每月15日以前（含15日）按时发放自发人员的工资，每月25日以前（含25日）按时发放离职人员工资□ xx市内的xx店的电话费在15日前缴纳。

保证门店不因电话欠费影响门店营运。因为xx市的银行无法缴纳xx市以外省市的电话费，对于外地的xx店，还是由该店长在当地的银行或营业厅自行缴纳。如果外地的门店的电话费，还是我们单独去一趟xx或xx缴纳，需要一个人一天的时间，我们财务部门人员不多，成本也太高了。

5、实行微笑服务。

因为财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容，要优先将门店或其它部门人员的事情先办，自己的事情后办，减少门店或其它部门人员在财务部门等待的时间，如果门店或其他部门人员要求的事情目前办不到，要解释不能办到的原由，以及我们办理的时间或对方该如何做才能办理。

6、财务部门人员手机保持24小时开机，随时接听办理门店和其他部门的紧急事情。以上是xx公司财务部门的6条服务承诺，在以后的工作中，若有需要财务部门解决的事情，也可以随时向我反应，我们能做到的尽力做到。

财务部门的工作总结 公司财务部工作总结篇五

销售台帐的变革具有重要意义，原本我们只有非常简单的销售台帐，格式不利于各个楼盘的日常统计，无法反映每个业主签约、回款、按揭进度、纳税、办证等情况，通过改良，现在各个楼盘使用的销售台帐足以全面反映销售情况，同时保证资金安全，保障资金回款的速度。

截至20xx年末，公司各项目总共实现销售收入4亿元，实现资金回款2.5亿元，销售回款率为73%，按揭签约放款率达80%，实现银行融资一亿元，共支付工程进度款及其它费用2亿元，共计缴纳税款1200万元，全年预计实现销售净利润4000万元。销售及回款任务基本完成，融资工作取得了较好的成绩，支出按照全年预算得到有效控制。

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化。财务部根据房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设计了一套会计科目表，制定了详细的二级和三级明细科目，特别针对开发成本科目的明细核算重新作了要求，总结了各个科目的核算范围，并进行了清晰的约定。这套会计科目表和核算规范文件保证了会计核算口径的统一性、一贯性和连续性；使帐务体系更标准和规范，也让新的会计人员能快速上手公司的帐务；更为重要的是能直接快速地计算出每个项目的收入、成本、费用，相关税金，迅速地计算出土地增值税的增值额，使得土地增值税和所得税清算工作变得轻松、快捷、明了。目前该科目设置，处于行业领先水平。

2、今年财务软件用友u8的投入使用意味着财务部真正进入电算化进程，感谢公司对财务部硬件设备建设的支持。重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候出什么表、出什么帐、出什么凭证，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有

序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

3、销售台帐及销售收款管理制度的建立

销售台帐的变革具有重要意义，原本我们只有非常简单的销售台帐，格式不利于各个楼盘的日常统计，无法反映每个业主签约、回款、按揭进度、纳税、办证等情况，通过改良，现在各个楼盘使用的销售台帐足以全面反映销售情况，同时保证资金安全，保障资金回款的速度。

4、其它完成工作

财务部门的工作总结 公司财务部工作总结篇六

资产财务部全体员工能够精诚团结，认真落实各项工作，充分发挥了服务生产、管理成本的作用，较好的完成了各项工作。20xx年，资产财务部将会结合自身特点，做好各项基础工作，加强企业成本管理，为公司完成预算指标做出自己应有的贡献。

20xx年，资产财务部的工作紧紧围绕公司经营层年初提出的今年工作重点和今年资产财务部工作计划展开，在公司经营层的正确领导和各部门的通力配合下，以资金管理、资产管理、核算管理、成本管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将今年的工作做如下简要回顾和总结。

在各部门的大力支持和紧密配合下，今年资产财务部主要完成了以下工作：认真组织会计核算、规范各项财务基础工作、严控成本费用支出。较好的完成了今年的工作计划，保证了公司日常工作的顺利进行。

20xx年资产财务部继续严格执行“以管理成就发展，以数据指导生产，通过技术改造推进效率进步”的精细化财务管理体系，立足财务本职工作，助推公司发展，服务于公司目标，为公司完成集团任务指标保驾护航。围绕集团公司四大体系，构建以资金管理、资产管理、核算管理、成本管理的四大财务管理方向。

（一）资金管理

加大力度使用“承兑汇票”，降低资金成本。同采购部一道，与供应商进行协商，在资金比较紧张的情况下，签订以承兑汇票为支付方式的付款合同。

（二）资产管理

为加强公司资产及工程管理□20xx年资产财务部继续加强工程验收管理制度，以资产管理的科学化、精细化推动财务管理的科学发展。通过对固定资产及在建工程情况的审核，掌握各部门资产情况，及时将资产责任细化落实到各部门，进一步提高资产使用效率，保证了国有资产保值增值。

（三）核算管理

20xx年，资金的计划与使用、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报、决算□20xx年度工作报告等各项工作开展均有序进行、按时完成。各项报表工作合理规范，财务报告内容完整、报送及时，符合集团公司要求□□20xx年度工作报告》与20xx年度决算工作分别获得集团公司表彰单位。

在税收筹划方面：通过与地税主管税务局的良好沟通，财务部积极争取个人所得税返还，上半年已将争取到的个人所得税返还5万元存入公司账户。

在管理制度方面：重新修改完善了公司部分管理制度，主要有票据管理制度、会计电算化管理制度、工程验收结算管理制度、会计档案管理制度、票据管理制度等25个财务管理制度，进一步规范了财务管理工作。

（四）精细化管理

1. 岗位职责描述明确，节点清楚；
2. 工作流程流畅，业务重点突出；
3. 岗位间既有合作，又有相互制约；
4. 奖罚合理，关键岗位关键工作，尤为突出；
5. 既体现核算，又突出管理。

1. 继续坚持深入开展“管理提升降本增效”活动，制定并完成20xx年公司的降本增效目标。

2. 继续与银行沟通，筹措资金，保证公司正常生产经营的资金需要。

20xx年资产财务部全体员工能够精诚团结，认真落实各项工作，充分发挥了服务生产、管理成本的作用，较好的完成了各项工作□20xx年，资产财务部将会结合自身特点，做好各项基础工作，加强企业成本管理，为公司完成预算指标做出自己应有的贡献。

财务部门的工作总结 公司财务部工作总结篇七

下午好！

财务部作为公司后勤部门，我部一直秉着“认真、严谨、细

致”的工作精神，首先在对内日常账务方面，规范发票管理、收付款、费用报销等审批环节，把一些不合理的成本和费用拒之门外，并认真记好每一笔台账，做到有据可查，真实无误。

其次在对外税务方面，除了完成公司及各分公司账务处理、税务申报工作之外，我部还按要求完成了国地税16、17年度税务稽查与自查税款补缴工作，并及时纠正了前会计地税错报、多缴税款的问题，每月为公司挽回近3万元多报税款的损失，目前我部正积极与税务局沟通退回之前多缴的17万余元税款事宜。

关于宏观财务数据方面，公司20xx年度收入462.63万元，支出398.44万元，整体利润率为13.87%，对比20xx年度计划收入700万元，实际差额237.37万元。

4、完善公司财务制度：规范资金管理、完善付款、报销等方面的审批流程，建立费用、应收款、往来等明细，并设置资金预算管理制度，有效地利用企业流动资金。

最后感谢领导及各位同事一直以来对我部的认可与支持。我部将不断学习并努力提升综合业务能力，倾尽所能做好我司财务工作！

谢谢大家！预祝大家春节快乐！万事如意！

财务部门的工作总结 公司财务部工作总结篇八

1、制定并完善了财务管理制度及相关细则，坚决贯彻管理制度并保证公司日常财务工作有序进行。

2、与国税局和地税局主管科室积极配合，积极维护税企关系，根据企业所得税法相关规定，认真核定公司享受所得税减免税收优惠的项目，按照规定程序申报减免企业所得税；并按

规定完成了营业税及附加的缴纳工作。

3、认真做好了会计核算工作，按时编制月度、年度会计报表，为公司领导及时提供决策信息。1—11月份公司实现主营业务收入万元，其他业务收入万元，支付工程款万元，管理费用万元，财务费用万元，缴纳营业税金及附加万元，所得税万元，实现净利润万元。

4、积极协调工商管理部门的关系，根据领导要求完成了公司的增资扩股及股东变更工作。

5、做好了固定资产、低值易耗品和流动资金的核定及确认工作，建立相关账务，按时计提折旧。

6、监督、审核各部门及下属单位的资金使用情况，严格控制成本费用支出。审核公司日常管理费用支出，完成了公司员工与自来水公司派出人员工资标准的核实及工资发放工作。

7、积极与银行沟通，做好了资金筹集的前期工作，争取他们在资金上的支持。目前中行贷款资料已经齐备，建行和工行正在准备资料担保资料也已准备齐全并交给中行信贷部。

8、积极配合其他部门按时完成了xxxx和xxxx公司水费的收缴工作，并协助其他部门进一步推进了开发区供水项目及其他项目的水费收缴工作。

9、完成了xxxx项目合同的签订及公司注册、资金筹措等前期准备相关工作。

10、财务凭证、账本等会计资料已经及时归档，妥善保管。

11、及时完成了总经理交办的其他工作。