

最新建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结(实用9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结篇一

一、用心做好成本核算和费用报销工作。

(一)用心协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作中来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，用心协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。透过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严

格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并用心探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作。

(一)4月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作资料和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

1、接手部门日常事务和基础工作。

2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。

3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。

4、做好账目核对，完善交接手续。

6月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，用心做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核6月份凭证，协调财务人员用心做好6月份结账工作。

召开财务部内部会议，对于财务工作整改资料有：财务核算中发现问题进行限期调整；实际工作中使用不便的单据按照总公司样式重新印制；财务凭证处理和摘要的书写有了统一的调整和规范；根据业务需要和人员分工，对财务人员工作资料进行了划分和调整；对仓库工作中的问题进行了批评并提出整改措施；对财务和仓库人员提出一些新的工作要求。

四、工作中存在的问题和不足。

由于刚接手财务部门工作，对于整个部门的管理工作有些还不熟悉，需要时间来过渡，工作中与各部门和单位还需要加强沟通和配合，仓库作为物资管理部门工作有待整改，自身业务素质 and 理论水平有待提高，实际业务处理需要向有经验的师傅请教，各项基础工作有待加强。

五、未来工作设想和整改提高方案。

- 1、争取在最短的时间内熟悉部门业务，做好财务核算基础工作，严格费用报销程序，按照公司规定和程序办理业务，在税法范围内进行财务处理，及时准确的完成各项财务核算工作。
- 2、履行财务服务职能，透过晨会和经济活动分析会等，通报公司经营状况和财务信息，让经营者和管理层了解公司经营状况。及时准确的带给财务信息和成本分析，完善财务部门为生产经营服务的宗旨和职能。
- 3、用心配合各部门的工作。在沟通和理解的基础上，立足公司实际和切身利益，提高工作效率，配合各部门完成报销和付款业务，提高公司经营运转效率。
- 4、制定仓库管理补充规定，对于实际工作过程中制度不健全的地方进行整改和完善，加强物资的保管和利用效率，在实际工作中改变仓库管理人员的工作态度和工作方法，提高工作效率，配合各业务部门工作，切实履行服务职能。
- 5、在处理实际业务过程中用心请教有经验的师傅，多学多问，多向领导请示，同时切实起到监督作用，对于不合理、不合规、不合法的单据一律不得入账。
- 6、加强自身的学习和提高，不断学习理论知识，关注新会计

准则和税法的变动，努力考取在职教育学历和专业职称，认真钻研业务知识，结合公司实际不断完善财务核算质量。

最后，我要感谢董事会和公司领导对我的信任，对于这份工作我倍感压力的同时也充满信心，我相信在公司领导的支持和各位同仁的配合下，我必须能把工作做好。我将以饱满的热情和认真执着的态度来对待工作，努力提高自身业务水平，用心进取，开拓创新，绝不辜负领导的厚爱和公司搭建的展示自己的平台，为公司的发展贡献自己的力量。

建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结篇二

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

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。

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。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。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、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。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，20xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能。通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新

和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结篇三

一、试用期的基本工作内容

1、单位基本情况的熟悉

入职后我在部门总监容许的情况下，通过对单位相关资质的翻阅以及同事的介绍了解到我集团公司是成立于20xx年xx月的跨行业、多渠道发展的综合性公司，下设x个子公司。

2、单位相关人员的熟悉

在这三个月的日常工作中我不仅认识了集团公司各个部门的相关领导和同事以及各分公司的部分财务及办公室的同事，同时也在日常工作中得到了各位领导及同事的指导和帮助，相信在以后的工作中我会和大家相处的更加融洽。

3、基本工作内容的熟悉

三个月的试用期中我不仅接触了部分的会计、出纳岗位的工作，同时也接触了日常的办公工作，每一项工作都是自己新的开始和新的目标。包括原始凭证的整理、会计凭证的制作、支票的填写、银行单据的领取以及基本办公软件的应用等，我不仅在这些工作中学习到了新东西，也在工作中认识到了自己的不足，用以督促自己在日后的工作中不断的学习和进步。

二、工作中存在的问题

1、专业知识的欠缺

之前就听说财务是份干到老学到老的工作，自己很是不屑，以为凭借自己在学校所学的理论知识足以完成现有的工作，但是在真正的实践中才发现自己所掌握的仅仅是冰山一角，需要学习和掌握的专业知识还有很多。

2、财务软件运用不熟练

现在的财务工作已经基本脱离了原始的手工制作逐步向电算化、智能化过度。在这三个月的工作中我发现自己对会计电算化软件的运用很是笨拙，这将是日后工作的壁垒，抓紧时间对软件的学习和练习是接下来工作的重点。

三、下一步的工作计划

1、端正工作态度

在日后的工作中我会严格要求自己端正工作态度，认真对待每一项工作，杜绝低级的常识性工作失误。与此同时还要进一步提高自己的执行能力，在最短的时间内高质量的完成领导交代的工作任务。

2、强化专业知识

除了对自己已掌握的专业知识经常的练习和巩固，在日后还要不断的学习专业知识，了解最新的会计准则及税法知识，从而正确的指导日常工作，同时还要和前辈及同事们学习相关的实践经验，充实自己的专业知识。

3、熟练运用财务软件

在这三个月的工作中认识到自己对财务软件的运用并不熟练，严重影响了相关工作的进展速度。学习和掌握财务软件的应用的工作势在必行。

4、做好数据的电子备份

财务工作是十分严谨而琐碎的工作，日常工作会涉及很多的数据文件，对数据文件做好电子备份是件很重要的事情，充分利用数据的电子备份既可以方便日后工作的查阅和借鉴，同时也可以提高工作效率。

总之，未来的路还很长，新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决定在新的岗位上再接再厉，努力工作。

最后谢谢各位领导、同事给与的帮助和支持！

建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结篇四

一，工作内容

首先，我担任的是物业公司和洗车行会计的职务，主要涉及物业公司和洗车行日常收支的核算、损益核算以及出具报表等各种经济活动的核算。

第一：与收银员交接销售金额的工作，这方面的工作是针对洗车行而言的。洗车行收银实行每日一收每日一交原则。

第二：日常凭证的审核工作。洗车行和物业公司的日常凭证都是由会计审核无误后作为最后确定数据结账出具报表。

第四：成本核算。财务部在不断总结以前年度的不足中逐渐建立了比较全面的成本核算模块。物业公司在今年年初加强细化了各种费用的部门分配，各种成本的项目归属。

第五：出具报表。报表体现了每月经济活动的情况。平时日常的核算都为月底出具各种报表奠定了基础。损益表也为我

们体现了每月经营活动的结果，针对亏短还是盈利的结果我们提出相应的政策。

二，工作中的不足之处

第一：财务部的工作比较繁琐，所以有时办事有急躁情绪，致使欲速而不答；由于工作性质没有太大变化，所以创新性比较少，处理棘手事情也不能积极妥善处理，需要进一步改进。

。

第二：针对洗车行而言，总结过去经验，今年年初做出不少相应对策，比如说洗车行销售挂账，以前有不少本集团的来了以后只签字就实现销售挂账，而实际上我们不能确定确有人，给去年年底结账带来许多不便，前段时间也对洗车行收银存在的漏洞也做了相应的调整整合，大大提高了洗车行的效率。

三，工作建议

第二：关于食堂用餐时间。现在食堂的用餐时间是行政下班时间也就是正常下班时间后半小时就停止用餐，除了特殊情况比如洗车行会提前用餐，大部分是从一下班的时候用餐，一下班用餐人员特别多，有时候下班时候会临时有事耽搁一会，迟十几分钟就会有没饭的情况发生。所以建议能不能延长下用餐时间。

做一名优秀的财务人员是我们所致力追求的目标，不管是以往还是今后，在领导的关怀下和同事的帮助下，我将时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质与道德素质双提高。以制度建立为本的工作理念，立足做好常规工作，着眼于推进重点工作。

自20__年3月中旬我以实习生的身份接触了__物业公司财务部，到20__年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正进职__物业公

司财务部，再到20__年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的进步而升温。此刻请答应我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录进、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复大学生拔河比赛总结核会计凭证、监视对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

各类原始单据的录进：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收进支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输进电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输进核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及治理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理__饭堂饭票、收据，将空缺收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理__广场__大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票外语作文之英文投诉信范文。整理青春家园停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单正确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记进购领本，每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，

签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，假如说下面这么多小区这么多治理处，每人天天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并李敖大师复旦大学演讲稿不轻松。

记账：登记没有录进系统的治理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操纵。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，实在看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能把握。并且我的业务水平还需要不断的进步，究竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何治理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等题目，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作尽不可以用“轻松”来形容，会计工作尽非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计职员要有全面精通的

业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结篇五

一、工作回顾

20_年是不平凡的一年，在欣喜于祖国强大、人民安康的自豪中总结个人的工作，我更加感受到做好本职工作是每个工作人员的崇高使命。

(一)立足本职，自我加压。

今年1-7月份我在上栗分局担任会计，8月份调到县局从事会计工作，作为一名会计人员，我能认真审核原始票据，规范填写会计凭证和账簿，做好会计工作计划，按时报送报表，做到账账相符、账实相符。

由于未参加过正规的会计培训，工作经验缺乏，业务并不熟练，我平时注意自我加压，利用好时间多看会计业务知识书籍，多向业务精的同志请教，经过一段时间的磨练，现在基本能胜任工作岗位。说起会计工作，没有炫人的成绩，看不到可喜的数据，每当看到自己装好的整齐的凭证、做好的清楚的账目，我就觉得心满意足。

到县局之后，还接手了教育培训和计划生育工作，说实话，这两项工作我心里都没底，但是我没有懈怠，虽然这些工作不是工商工作的重头戏，但是不能拖后腿，我总是这样对自己说。于是认真地制定了工作计划，编制了各类表格，对机关和各基层分局都进行了细致的安排，目前这两项工作都步入正轨。

(二)正视不足，以期完美。

一是会计业务知识水平亟待提高。作为一名信息化时代的会计工作人员，应该既要深谙会计业务，更要有超前意识，尽快为今后的电算化会计打好基础，要成为一名优秀的会计人员，我的差距还很大。

二是工作情绪波动大，有些懒散，工作作风不够扎实。总是找借口以各种理由说服自己不要过于认真执著，只求过得去，不求过得硬，存在得过且过、“做一天和尚撞一天钟”的思想，不愿动脑筋去多想办法，让工作做得更好，而是混日子过，这些思想情绪一度使自己的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。

三是工商法律法规知识欠缺。由于工作性质单一，长期以来没有从事工商业务性工作，没有接受过系统的法律法规知识培训，对于很多工商工作都可谓是“门外汉”，这与新时期的工商工作是不相适应的，很难成为多面手。

二、工作体会

(一) 点亮热情，锻造自我。

今年是我在上栗分局工作的第八个年头，在基层工作的这些年，我感受颇深，上栗分局是个大熔炉，严谨的工作制度和扎实的工作作风不断磨砺着每一个工作人员的意志。俗话说：百炼成钢。虽然我一直在办公室工作，并未深入一线直接与个体工商户打交道，但从同事们每天下乡回来疲惫的身影中，我能感同身受，他们的压力有多大。

基层工商工作就是一个大舞台，在这个舞台上，每个演员要把自己的角色扮演好，一台戏才能唱好，这个单位的工作才能搞上去。面对工商工作的转型，工作职能发生了转变，工作重心也转移了，很多人都茫然失措，不知如何去适应以后的工作，他们当中多数人都不是公务员，甚至连身份也不明确，非常担心会人员分流，思想波动很大，但是大家都没有

过多地考虑个人的利益，还是一如既往地做着每天要做的事，以实际行动证明着自身的价值。

在上栗分局，吴建忠局长就是大家心中的楷模，他身体力行默默奉献，一心扑在工作上，带领大家年年争创一流，使上栗分局的各项工作都走在了市局的前列；在上栗分局，每个人的脚步都更加急促，因为更多的难关要过，更多的事情等着去处理，大家拧成一股绳干劲十足。

在这样的集体里工作我觉得浑身充满力量，更加认识到不管在哪个工作岗位都应该发光发热，以前我总是觉得自己的工作岗位要求对工商业务要求不高，只要不出乱子就行，从别人身上我看到了自己的渺小和浅薄，如果在这样的大熔炉中都不能磨练努力工作的意志，那就会被工作所抛弃，成为无用之人。

“不经历风雨，怎么见彩虹”。锻造自我是每个人必经的路，通过反思问题，我深刻意识到一个人最难战胜的其实就是自己，我们的行动有时就在闪念之间，向左向右就在于心态，选择积极上进还是选择散漫停滞都在于自己。选择前者，必将朝气蓬勃、意气风发；选择后者，势必死气沉沉、意志薄弱。工作中缺乏热情，就会丧失斗志，人就没有动力前进，甚至与机遇擦肩而过，因为机遇只会留给有准备的人。

我们的周围总是有人在抱怨这抱怨那，又是待遇不好，又是工作难开展，说这些又能解决什么问题呢。“与其诅咒黑暗，不如点亮光明”，我认为问心无愧，对得起自己的工作就行，不要去抱怨工作的艰辛，不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有不断战胜自我，超越自我，才能不愧于自己。

(二)找好航标，定位人生。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

我是学中文的，现在做的是会计工作，看上去风马牛不相及，但是从这些年的工作实践中我悟出了很多，其实做什么工作不重要，重要的是要肯学肯干，给自己定好位，每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人的潜力是无尽的。以前我认为自己对数字不敏感，很怕从事数据工作，甚至认为自己最不能做的工作的就是财务工作，但是自己偏偏却与财务工作结下了不解之缘，在基层一干就是八年。

通过这些年的财务工作，我发现自己可以克服这个障碍，繁杂的数据没那么可怕，也不再为做不完的报表和理不清的账目发怵，开始喜欢上了这项工作，逐渐找到了自己的方向。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

(三)注重细节，精益求精。

俗话说：细节决定成败。每一项工作都是由无数个细节组成的，也许有人说一两个细节没做好没什么大不了，甚至认为只求结果不求过程，但我认为从工作细节就能看出一个人的为人之道，严谨之人必定在细节上界之精确，大意之人可能在细节上予以漠视。

平时工作中我要求自己注重细节，精益求精，在审核发票时不合格的坚决退回。对于我坚持原则的做法，有的同志颇有微词，认为没必要，但我坚持认为只有每一个工作细节都把握好才能把工作做到。会计工作就是一项要求细致的工作，容不得半点马虎。一个单位的经济命脉掌握在手，如果做错账乱做账，就不能给领导提供准确的信息，就会给单位造成不必要的损失。

三、工作打算

一是努力学习信息化知识，争取成为会计业务能手。学习信息化知识是大势所趋，尤其是现在工商工作转型后，很多工作都面临信息化的挑战，会计工作也一样，这就给我提出了更高的要求，所以学习始终是不能放松的。那要怎么样提高学习质量呢？我认为要以自学为主，做到学以致用，要抓住目前全市工商系统信息化考试的契机多掌握些电脑知识，为今后的信息化达标奠定良好的基础，为今后的电算化会计工作铺好路。

二是自我解压，调整心态，创新求变。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。创新是一个民族的灵魂，只有不断在思维上求创新，工作才能出亮点。

岁月无声，步履永恒。我们迈过一道道坎走向明天，做好本职工作，争当自己的主人，明天定将更美好。

建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结篇六

□ 1 □

联系实际、指导实践上下真功夫，不断提高理论学习的效果，实现理论和实践相统一。

二、凝聚共识，加强党性修养。以高度的思想和行动自觉，加强对中央关于全面从严治党，加强党性修养的理解和教育，培育党员干部对党绝对忠诚的政治品格，教育引导党员干部忠诚信仰、严于律己、勇于担当，认真学习并自觉按照党章、党内政治生活准则和党的各项规矩办事。进一步把握党建的特点和规律，努力把学习成果转化为推动党建工作的新思路、

新举措，转化为服务员工、服务群众的实际行动。接续推进“百千万”蹲点调研，落实集中走访。以“三个一以贯之”推动集团“三提一争”调研成果转化，“双安创建工程”项目上□xx总支加强安保、维护设备、建立基建项目安全周会制度、加强消防安全培训与宣传，建立分层管理体系。是在“三资”课题的落地实施上做了大量工作，取得了包括原城管委房产出租、经信委培训中心接管、完成本部房产核查与整合等成果。

□ 2 □

通线上微信充值，6月实现支付宝线上充值功能，一卡通办理和游泳馆支付也实现了线上支付。“妈咪暖心小屋”完成建设任务并已启用开始管理。

四、加强队伍建设，促支部战斗力。加强员工队伍建设，着力增强团队凝聚力。将理论学习、作风建设与干部任用、年终考核、评奖评优等挂钩，进一步建立部门工作目标考核机制。继续深化干部人事制度改革。倡导务实清廉的用人导向，大胆使用那些人品正、干实事、有担当的干部，努力在公司内部形成肯干事、敢干事、能干事的良好风气，增强员工事业心、归属感、忠诚度。

同时做好新党员的组织发展工作，按照党组织“坚持标准，保证质量，改进结构，慎重发展”的原则，始终抓住培养质量这一关，认真做好对入党积极分子的培养教育和考察、引导工作。党总支针对青年特点，开展以传帮带为主的工作方式，对符合条件的优秀青年及时列入入党积极分子加以培养和教育，并对他们成才创造良好的发展空间，在政治上高要求、工作上高要求。

□ 3 □

分工，严格执行各项廉政举措。公司与公司各部门、各租赁

单位、各施工单位层层签定廉政协议，明确廉政目标。三是强化督查办惩戒机制。通过专项督查与日常检查相结合，不断增强正确行使权力的意识。特别加强公司重要岗位、关键环节的监督检查，采取有效举措，加大督查力度，自查了解经营管理中的风险点，通过制度的完善封堵风险点，并与相关人员签订承诺书。切实加大督查力度，从零星工程到大型项目，均引入全过程造价控制机制。领导班子重点监督各项风险防范措施落实到位情况、采购决策程序执行情况及违反中央“八项规定”、省市有关作风纪律规定违纪行为。及时采取谈话提醒教育等方式，防微杜渐，纪护纪律的严肃性。

一年来，党总支工作虽然取得了一定的成绩，工作得到领导、群众的肯定，但与集团党委的要求还存在一些差距和不足、在今后的工作中继续加强思想政治和理论学习，提高全体党员的整体素质，改善服务质量和提高服务水平，切实做好党建工作，充分发挥党员的先锋模范作用，为圆满完成年度任务，做出新的贡献。

xx总支

□ 4 □

建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结篇七

20**年度财务总结

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，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。财务人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规以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凭证收支的操作；从审核原始凭证、会计记帐凭

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；从业务开证、开票的安排，到各项单据的议付、核销、结算等等，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，实现了会计信息处理和传递的及时性、准确性。

二、稳定银行授信，加强银企战略合作，确保集团公司的正常运行

果，财务部在集团公司领导的正确领导下，运用集团公司跨国采购平台（项目）以及拓展上海国际贸易中心的内容，集团公司在原有银行授信的基础上，发展建立和正在建立的银**行授信有家，银行授信总额为rmb*****万元；同时，财务部与原有**家授信银行进行了深入沟通和商确，调整了授信结构，充分完善了集团公司的银行授信额度，为集团公司的***平台（项目）运作，提供了银行信贷保证。

20**年度集团公司被建设银行总行列为该行的重要客户。

三、资金调控有序，合理控制集团公司总体资金规模，降本增效

由于20**年度受国内外经济的影响，国家对货币政策调控力度的增强，使得集团公司对资金调控的难度增大，且集团公司使用资金时的不均衡性（金额大、另时性用款）。为此，财务部在集团公司领导的关心、指导和相关部门帮助、配合下，一方面及时对往来款金额较大的公司进行对账，加强清理往来款回笼；在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓、效益在先的原则；另一方面，根据集团公司运行计划，合理安排融资进度与额度。20**年度财务部已减少（降低）财务成本的金额为rmb*****万元（详见附表）。

通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团公司经营发

展的有序进行。

20**年**月，集团公司完成了***投资有限公司注册资金**亿元的增资扩股手续。

益

在集团公司领导带领下，财务部在20**年**月份开始与***公司

财务部开展了“***”业务联合操作，在相关部门、人员的积极配合、努力下，顺利完成了累计***单国际业务，可为集团公司取得净收益金额为rmb*****万元（详见附表）。

司服务

财务部根据集团公司原制定的《财务管理制度》的实际执行情况，为进一步规范本集团公司的财务工作，提高会计信息质量，财务部比较全面的进一步完善了管理制度体系，包括：财务管理制度、财务部组织机构和岗位职责、内部审计制度、预算管理制度等。通过对财务人员的职责分工，对各所属公司的会计核算到会计报表报送时间及时性、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，尤其是20**年度预算、20**年度决算的工作要求，从而逐步提高会计信息的质量，为各方领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的税务汇算清缴的稽核

预决算工作，并作了集团公司全面预算管理的讲解。财务部在年终决算之前清理了关联企业的往来款，优化了集团公司的资产负债率，进一步完善了集团公司长期投资项目、账务的正确性，对已收支的财务利息费用及时开具了票据等等一

系列的财务自查活动，对上年度审计和自查中发现的问题及时进行了整改，降低了公司涉税风险。

年初，财务部在集团公司相关部门、公司的配合下，对集团公司

本部自营业务的操作进行了充分讨论和准备，并初步拟定了开票业务的流程和账务处理方案。在集团公司领导关心、帮助指导下，财务部按时顺利完成了开具“增票”的工作。20**年度集团公司本部自营业务收入累计金额为***亿元，完善了集团公司本部损益表的内容，提升了集团公司的对外形象。

另外，财务部在20**年度为业务公司进口开证累计金额为

usd*****万元，开具了***份进口信用证。20**年度集团公司在外管局核销了进口业务开证***单，外汇核销率为****%，被列为a级企业。

八、积极组织、落实集团在长风跨采投资有限公司项目的融资

工作，为跨国采购平台构建稳定基础

在集团公司董事长、总裁亲自领导下，该融资项目经过集团

公司
资工作的要求，确保了项目资金合理、安全使用。20**年**月**日，集团在***投资有限公司完成了融资项目转交工作。具体落实融资项目操作由***投资有限公司与银团签订项目融资协议。

九、提出全面预算管理要求，建立集团公司全面预算管理模式

成本核算指标的实际情况，财务部初步提出了全面预算管理的要求。全面预算管理按照各公司制定的经营目标、发展方向，层层分解于公司各个经济责任部门，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体系。在20**年度数据和以前年度各项经营数据的基础上，制定出20**年度各公司的成本费用预算、销售额预算、目标利润预算等一系列预算指标。希望通过“分散权力，集中监管”来有效配置公司资源，提高管理效果，实现整个集团公司目标。

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20**年度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；

行情况，监督预算费用的执行和超额预算费用的初步审核，按季准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现集团公司和各所属公司的预算指标提出可行性措施或建议。

十、发现不足，努力完善和提高

不出财务为集团公司领导提供有效信息和决策方案；

2、与个别部门的合作不是很顺畅，缺少沟通和交流，有时影响工作；

3、财务工作不够细化，人员之间需要加强沟通、不断学习、提高业务能力，完善财务部人员结构。

*** 集团公司财务部

20**年**月**日

建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结篇八

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“_____”，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加大监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加大考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、坚持考核与经济效益指标挂钩。

4、成立了以骨干为主的结算小组；

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加大对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《_____》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。_____年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的《_____》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加大自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加大自身建设，增强驾驭工作能力。一是加大学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的'做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加大团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加大成本管理，减少成本性资金流失。二是加大结算管理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加大管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，做好____年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

建工集团年初财务工作总结汇报 集团财务人员工作总结篇九

管理的规范化程度关乎着企业的财务活动能否正常进展下去，因此，加强财务工作的规范化程度成为我们在财务工作中的重点。下面是本站小编整理的一些关于公司集团财务工作总结，供您参考。

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，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erp软件为契机，规范各项财务基础工作

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。

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、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。

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__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。聘请了税务师事务所对__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

财务部组织了二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__年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，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。在__年数据和以前各项经营数据的基础上制定了__各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

- 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预算指标提出可行性措施或建议。

财务部门是一个企业的神经中枢，能够对企业信息进行全面掌控，对于公司战略规划、预算管理、资金管理、内部控制、成本控制、纳税管理起着至关重要的作用。强大的财务设计能力和运营能力，是支撑公司健康成长的基石和保障。几年来，在济南市粮食局和金德利集团公司正确领导下，我们以会计基础工作达标和开展财务管理年活动为契机，从基础工作入手，在公司党委和董事会的大力支持下，以“加强费用管理”为突破口，紧密结合我公司财务管理工作的实际，努力在加强财务管理，规范财务核算，提高财务管理水平上下功夫，取得了一定成绩，推动了我公司整体财务管理工作上了一个新的台阶。

一、健全管理制度，强化制度管理

公司成立以来，为完善财务管理制度，根据会计基础规范的要求，先后制订了《内部会计管理制度体系》、《会计人员岗位责任制》、《内部牵制制度》、《稽核制度》、《成本核算制度》等十二项内部管理制度。针对我公司在财务管理方面存在的问题，先后制定了《关于工资发放的暂行规定》、《__年财务核算及奖励办法》及《补充规定》、《关于ic卡使用规定》《中心厨房核算程序》、《关于公寓收费办法的暂行规定》、《关于机关人员见习期工资标准的规定》、《关于使用公司车辆的暂行规定》、《关于维修费用收取的暂行规定》等具体管理办法、规定。按照iso2__认证的要求，规范了固定资产购置、修理、报废程序，并印制了专用表格，从资金、费用、生产、销售等各个环节，实行内部控制和监督，做到制度上墙，岗位责任到人，既人人目标明确，又相互协作，从制度上堵塞漏洞，取得较好的效果。电话费等日常开支、零星购置费用降低明显，非生产性开支基本杜绝，

毛利率水平比去年同期有了较大提高。

二、加强会计队伍建设，提高会计队伍素质

财务管理工作对于企业经营具有十分重要的作用，财务人员的素质又是提高财务管理水平的关键。为此，针对各经营单位会计人员业务基础薄弱的现状，我们把提高基层财务人员素质作为一项重要工作。加强业务培训，提高基层单位会计人员业务素质；加强会计职业道德培训，强化会计人员职业道德水平；加强会计人员法律培训，增强会计人员遵纪守法意识。每年举行大型财务培训4期，培训人次达280人次，通过培训，使广大会计人员的综合素质和整体水平得到有效提高。为配合全省粮食系统会计知识大奖赛，我公司于7月15日举办了公司第二界会计知识大奖赛，并选出1名选手参加了省局组织的比赛，荣获团体三等奖。

三、加强内部审计监督、促进企业规范发展

为促进企业规范发展，今年以来我们加大内部审计监督力度，定期组织专门力量，对所属单位的经营情况、会计资料进行全面审计。审计前，制定审计程序，明确审计目标、审计范围；审计中，根据审计进度和存在的问题，及时调整审计程序；审计结束后，召开专门会议，汇总审计情况，讨论审计意见，据以提出审计报告。在审计过程中，坚持报送审计和就地审计相结合，一般审计和专题审计相结合，注重内部管理制度的执行和落实情况，查找制度没有执行和落实的原因，是制度本身制定缺陷，还是根本没有认真执行；注重经济效益的审计，查找原因，推广经验；注重现场兼盘工作，特别是现金的存放、保管，固定资产的使用、维修，原材物料的实存、质量。对于发现的一般问题，当场提出整改意见，限期整改。对于突出问题，帮助他们制定整改措施，按照会计基础工作规范化要求，提出建设性整改意见，并在规定时间内，要求单位回复整改情况。另外，我们十分注重审计档案的建立，对于审计结果建立电子版审计档案。通过加强内部审计监督，

使快餐店、招待所内部管理制度得到落实，会计基础工作得到加强、财务管理更加规范、到位。

四、统一程序，规范管理，财务管理程序化、规范化

(1) 实行划片包干，保证会计队伍稳定，圆满完成会计核算。

随着企业经营的发展，一部分会计走向经理岗位，会计人员变动频繁。为加强会计工作，提高经营单位会计核算水平，对快餐店实行了分片包干制度。财务审计部所有人员每人负责几个店的会计工作，给与帮助、指导、检查。分工协作，对于会计基础方面的工作专人负责，便于掌握日常工作中出现的问题及时得到解决，整改到人，切实起到传、帮、带作用。通过采取划片包干措施，提高了快餐店会计核算水平，保证了各经营单位会计核算工作正常进行，做到完整、准确、及时。

(2) 配合会计达标工作，规范会计凭证。为进一步适应经营需要，按照会计基础工作规范化评审工作要求，我们对会计凭证全面整改，对凭证内容及所附原始凭证、会计报告、会计帐簿逐项检查、逐项落实。在济南市财政局举办的会计基础工作规范化评审活动中，我公司代表金德利集团参加了评审，获会计档案规范管理奖。

(3) 做好财务分析、提高财务数据的有效性。为了促进快餐店更好的发展，根据各店经营情况，公司每月进行一次店经理参加的业务分析会，从财务数据透视企业资金状况，盈利能力、费用收支、经济运行、店与店之间数据对比，查找问题、对照差距、相互学习、提出整改建议，为企业的发展提供参考依据。

五、加强财务监管，提高管理水平

(1) 加强费用控制，大力压缩非生产支出。为全面加强费用管

理工作，对超过100元以上消费性开支，按照程序报批。从__年6月份开始快餐店不准再出现零星购置，一切支出由公司统一办理。

(2)加强资金管理、确保资金安全。一是对所属单位不定期现场进行现金盘点，检查出纳人员是否严格现金流量的手续制度；二是自二月份起公司已将所有员工工资由银行代发；三是规定每月货款结算日，到期及时支付货款。通过这一系列措施，既保证资金的安全、完整，又使公司资金得到合理使用、流动。

(3)为了加大中心厨房配送力度，统一原材料价格、统一质量标准、统一进货渠道，公司规定原材料由运营部和中心厨房统一配送。财务审计部全力配合，加大审计力度，杜绝自购原材料，每月公布采购情况，从而降低了生产成本，堵塞了漏洞。

(4)做好财产清查，确保国有资产增值保值。根据《企业会计制度》和公司内部管理制度要求，公司坚持对原材料、周转材料、每月进行一次盘点，对固定资产每半年进行一次盘点，确实做到账实相符、账账相符、帐表相符，保证国有资产的安全、完整，保值、增值。

六、加大投入，实现财务管理电算化，提高信息化水平

在市局、集团统一领导下，我公司投入近10万元购买电脑、服务器、打印机，安装了“用友财务软件”，财务管理实现电算化。组织人员参加培训，按财务会计电算化操作办法财务会计电算化管理员、记账员、审核员岗位规范的要求制定措施，明确方法、步骤、搞好帐据交接。电算化的实施不仅降低了会计人员的工作强度，提高了工作效率，使财务管理真正实现了电算化。为配合中心厨房管理需要，新上用友业务软件一套，实现了原材料购进、领用、生产、发货电算化管理，提高了管理效率，保障了中心厨房正常运营。目前财

务软件已和手工操作同步，报表生成数据与手工帐完全统一，运行结果无误。初步做到中心厨房、运营、人力资源、办公室相关数据共享，信息化水平进一步提高。

总之，在济南市粮食局财务处的正确领导下，在金德利集团和公司董事会的大力支持下，通过会计基础工作达标和财务管理年活动的开展、会计基础知识和会计技能大奖赛的举行，我们公司的财务管理工作 and 会计核算水平上了一个新的台阶，会计人员整体素质和业务水平有了较大幅度的提高，有效的推动了企业发展，所有这些成绩的取得，是与各级领导的大力支持分不开。同时，我们也存在一定的不足，基层店面的基础工作还有待加强，电算化水平还有待进一步提高。在今后的工作中，我们一定会倍加努力，争取取得更好的成绩，回报企业，回报各级领导的关心。谢谢！

石油企业的上级企业为中铁十七局物资有限企业，其前身为中国人民解放军铁道兵第七师后勤部物资科和仓库，84年兵改工并入铁道部，__年合并成立物资总企业，__年进入中央企业工委序列，__年改制为中铁十七局集团物资有限企业，进入中央国资委。

石油企业于__年组建成立，是从十七局的材料厂自用小油库渐渐独立起来的，成为一个独立经营、自负盈亏的核算企业，是计划经济的产物，但在推向市场时，仍保持很强的生命力。在太原市场上，油料市场竞争激烈，但石油并没有显得没有活力，其主营汽油、柴油等各种型号的油料产品，品质保证，数量充足，在合理损耗的比例下，各加油站，终端用户都有口皆碑，市场主要面向太原地区以及周边地区。本企业坚持以“诚信、公平、互赢”为宗旨，建立了“以客户为中心，以需求为方向，不断提高供应运营效益”的管理系统，从企业员工的言语行动上充分的感触到石油企业的文化氛围，能真正领悟到一个团队的威力，只有企业成为一个真正意思上的团队，才能在激烈的市场竞争中站稳脚跟，市场占有率不断提高，石油企业连年被评为“企业管理先进企业”、“诚信

纳税模范企业”；被太原市工商局授予“重协议、守信用”企业；被太原市评为“文明企业”。石油企业以良好的企业信誉、完善的服务体系和性价比高的经营产品与终端用户以及加油站真诚合作，共铸石油企业美好的明天。

当然我所认识的石油企业，只不过是其中的其中的一部分，只是如此我就感觉到石油企业有。这些前提石油企业基本具备。在石油企业，在所实习的过程中，接触到的工作主要是财务地方的工作，比较适合我所学的专业，是真正锻炼我所学财务知识最有利的方法。在工作过程中，我真正看到财务是绝大数业务流程的起点和落脚点，是一个企业的核心部门，可以说任何企业都有业务，都有现金的收支，没有一个专有部门来承担责任，势必出现资金的混乱状态，给企业造成的损失是无法用具体的数字来表示的。通过在财务的工作，我深深的体会到实习的工作内容是多么的重要，不能有丝毫的疏忽。但是在实习过程中，由于对业务流程的不熟悉，发生了一些小错误，当然在具体的工作过程中，不可能没有错误，没有任何的疏忽，毕竟是第一次参加工作。这不是为我工作中所犯的错误的找借口，而是人生哪有不犯错误的人，但是重要的一点就是同样的错误不能犯第二次。刚开始阶段，我觉得我的性格与工作的性质有点不适应，但在与石油企业有丰富经验的人交流沟通中，不断的学习他们身上的优点，借鉴他们成功的经验，不断的提醒自己，听取他们的教训，不断的调整自己，使自己能较快的进入工作角色。

1、材料销售的协助。石油企业经营产品的销售，导致资金的收入，与业务配合，给予用户发油凭证，拒此发油，在此过程中离不了财务的资金管理。

2、资金的结算。每日的资金收入情况，上报企业的内部银行—资金结算中心，由资金结算中心直接与银行办理相关事务。