

# 货代公司财务工作总结(实用9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 货代公司财务工作总结篇一

本站后面为你推荐更多财务工作计划！

### 一、参加财务人员继续教育

首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,掌握和领会新准则内容,要点、和精髓。全面按新准则的规范要求,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后,汇报学习情况报告。

### 二、加强规范现金管理,做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作。

2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系. 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度,办理现金的收付和银行结算业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐,编制出纳日报明细表,汇总表,月初前报交总经理留存,严格支票领用手续,按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

### 三、个人意见建议措施

要求财务管理科学化,核算规范化,费用控制全理化,强化监督度,细化工作,切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化,更能符合公司发展的步伐。

## 货代公司财务工作总结篇二

个人意见建议措施要求财务管理科学化,核算规范化,费用控制全理化,强化监督度,细化工作,切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化,更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里,我会借改革契机,继续加大现金管理力度,提高自身业务操作能力,充分发挥财务的职能作用,积极完成全年的各项工作计划,以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处,结合所发展状况和今后趋势,行政财务部计划从以下几个方面开展20xx年最后一季度的工作:

- 1、进一步完善所《员工手册》,确定规章制度的各项内容,争取做到各项制度的科学适用,保证所在既有的规范中顺利运行,范文之工作计划:财务月工作计划。
- 2、完成各部门各岗位的工作分析,为年终评选及绩效考核提供科学依据。
- 3、充分考虑员工福利,做好员工激励工作,增强企业凝聚力。
- 4、完善本部门组织机能,细化各员工工作职责,各项工作内容具体落实到人,定时定量完成,提高部门工作质量要求,圆满完成所交给的各项工作任务。

## (一) 规章制度的完善

20xx年11月报请主任律师审阅修改；

## 货代公司财务工作总结篇三

20xx年财务处在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学院领导和各系部的充分肯定。现将20xx年工作设想如下：

第一、在条件允许的情况，增强学院财务计划执行情况，进一步加强学院的财务、会计核算工作，将学院的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常的监督工作，从学院的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学院财务工作的真实、完整，维护学院的整体利益。

第四、进一步加强与财政、审计、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学院争取更多的优惠政策，为学院的发展争取更多的资金。

第五、坚持“财务收支两条线”，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学院的资金，使学院的每一分资金都发挥最大的效益。

第六、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学院整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

第七、做好日常会计核算、会计报告工作。

第八、做好领导交待的其他工作。

财务处

20xx年11月12日

## 货代公司财务工作总结篇四

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在弘润华夏酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低！工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

迎新年□20xx年工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备！

3、对厨房原料有针对性地点盘，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

5、当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

## 货代公司财务工作总结篇五

1、变动成本的'稽核。联合仓库、生产、技术三大部门确认单一产品的实际成本及损耗；

4、联合生产部门进行生产量的统计，以确认各单位的产能及效率。

5、控制增值税税负、所得税税负率在0.85%左右。

6、按月统计费用，做利润演算。

7、做好“研发费用”的单独建账，以备备案做加计扣除。

3、美国公司营业执照的联络申领；

4、关注科技、经信、质检三大部门的政策，及时进行科技计划的申报；

5、计划申报“串联电抗器”的高品；含市高品与省高品；

6、根据公司运营需要，进行erp系统的导入以及增资等工作。

## 1、发票项目

1)招待费：抓紧销售收入的0.83%之最佳临界点来入账，要求尽量多开住宿、通信、车马交通、办公用品、汽车加油、过路费、停车费、保养维修费、运输费等项目。

2)外购零部件or无票运输等项目，或以现金支付直接帐外处理，或提供身份证以临时工工资入账。小额购物，仅接受上述项目之发票相抵，或30元以下的小面额的定额发票，不接受有明细列支项目的日用品发票或烟酒类字样的发票。

## 2、仓库单据

1)原材入库单：改五联单，一联存根，一联财务，一联采购，两联交客户(一联存根，一联对账)。供应商申请付款的，需先凭其对账联与本公司采购对账无误后交财务安排付款。

2)出库单：因已有业务之送货单，三联即可，一联存根，一联财务，一联业务。

3)

4)成品入库单：从原材仓领料生产的成品需办理此项手续，可三联，一联存根，一联财务，一联生产，然后对照领料单，核算损耗。

5)客户退货、厂内不良、暂借等相关单据，需有一联及时到

财务。

3、增值税发票统一单独快递，无论金额大小。随票附签收回单，由业务快递并跟催回签。

## 货代公司财务工作总结篇六

xxxx年在一如既往地做好日常财务核算工作，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。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年新厂工程建设全面铺开，各种生产经营原材料要到位，存货仓储需求加大，新员工不断加盟培训等等。资金需求日益增加，公司将会承受巨大的资金压力。我们将和公司高层一起筹划、合理安排调度资金。商议信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作。

随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在销售收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大货款回收力度，力求当月销售货款回收率在98%以上；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

进一步搞好财务基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。我们xx门业不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。

办理验资、开立基本户、刻章、税务登记证、组织机构代码证等。申请办理恒中门业贷款卡所有手续。

作为xx人，如何提高自我、适应企业，服务企业是我们思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展。

总之在20xx年里，我们好本职工作同时，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年公司战略目标的各项任务，以限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 货代公司财务工作总结篇七

一年的时间在我们不知不觉当中就流逝了，又到了一年的年底了，最为宾馆的财务人员，我站在自己的角度看了这一年来宾馆的营业情况，其实是不怎么理想的，完全没有达到宾馆年初给自己制定的工作目标，我这个宾馆的财务也要审视下自己的这一年为宾馆做出的贡献，也是存在着不少的瑕疵，宾馆领导那边我无权干涉，但是我却可以改变自己在工作中的状态，为了我能在明年更好的完成工作，有目的性的跟着目标走，我制定了以下个人工作计划：

我发现自从这一年宾馆的业绩开始变差之后，我们财务室的工作也开始了难得的忙里偷闲，刚开始的一两天还好，觉得挺舒适的，但是时间一长，就觉得浑身的不自在，我要做的第一件事，就是把自己的对工作的热情再激发出来，不再这么随波逐流，我不仅要让自己全身心的进入工作状态，我还得用以自己去影响身边的人，影响财务部的所有财务人员，这个时候我们只能选择相信宾馆的高层，而不是想着辞职，毕竟我们也一起辉煌过，在宾馆困难的时候就应该陪着一起度过。

个人认为，作为宾馆的一位财务人员，最应该注重的就是自己的工作能力，自问我是做不到高效、迅速以及毫无错误率，



这些都是值得去加强的地方，我既然现在在宾馆工作，我记得宾馆在今年的三月份又有一次有关于财务人员的培训，那我就竭尽全力地去争取这次机会，能学到东西的机会我自然是不会放过的，我认为作为一个财务人员，成本核算方法还是不太会的，无法根据宾馆的特点或者是运营方式制定会计核算的具体规定，这一点我也必将在培训的时候请教前排，把这点搞懂，对我们宾馆的财务方面还是有一点助力的。

既然宾馆现在遇到了困难，而我们财务部能做的只能是，做好自己的本质工作，保证宾馆的财务不出任何的一点差错，准确且及时的做好宾馆收入的结算总结工作，对宾馆资金的使用精确的每一分钱，都要有所记录，只有保证我们提供的所有财务数据是完全正确的，才能让宾馆的领导最真实的看到宾馆的生产经营状况，做好宾馆所有资金的统计工作，首先要算出我们有没有用了没有必要的支出，找出原因，第二，用我们财务人员的能力寻找解决的机会，发自内心的希望能跟宾馆一起度过这次困难。

我虽然不是宾馆的财务部领导，只是一名普通的财务人员，但是我心系宾馆，所做的一切都是希望宾馆能够变好，尽自己可能的为宾馆贡献出自己的价值。

## 货代公司财务工作总结篇八

财务工作需要非常细心，特别是在预算结算时面对的都是众多的数字，因此，在年头我们制定好一年的工作计划对我们在这一年里有序地开展财务工作有很大的帮助。

20xx年我们财务室人员应一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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。因此特拟订20xx年的工作计划如下：

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

### 财务管理部工作计划

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，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，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理□20xx年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，，建立报废及转移资产的交接手续，

对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。每年进行一到两次固定资产的盘点清查。医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一致，每年进行库存物资的盘点清查。

严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。所以在20xx年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的一年里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，为医院的发展贡献我的微薄之力！

## 货代公司财务工作总结篇九

为了充分履行工作职责，顺利完成日常工作任务，很好完成公司领导交办的其他工作事项，特对七月份第三周工作计划安排如下：

一：认真履行财务部的工作职责，做好了日常财务管理，完成本周内所发生业务的账务处理，做好对其他部门的监督审核工作。

二：按公司要求完成六月份的结账汇总工作，并向公司领导呈报六月份财务报表。

三：完成员工的工资审定和发放工作。

四：认真完成银行业务、现金管理等日常工作。